

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Малыш Сергей Николаевич  
 Должность: Директор  
 Дата подписания: 30.04.2021 16:58:31  
 Уникальный программный ключ:  
 03482327d605da34b7c6b81d14adbd403345a249

Описание образовательной программы

по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация	Бухгалтер
Формы обучения	Очная, заочная
Срок освоения:	
Очная форма обучения	1 год 10 месяцев (на базе среднего общего образования)
Заочная форма обучения	1 год 11 месяцев (на базе среднего общего образования)
Промежуточная аттестация	дифференцированные зачеты, экзамены по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, экзамены (квалификационные) по профессиональным модулям
Практика	Учебная и производственная (практика по профилю специальности и преддипломная практика) в соответствии с учебным планом
Учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	В соответствии с учебным планом
Государственная итоговая аттестация	Демонстрационный экзамен Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)
Документ, выдаваемый после окончания	Диплом о среднем профессиональном образовании
Область профессиональной деятельности	08 Финансы и экономика
Виды профессиональной деятельности	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности ВД.5. Выполнение работ по профессии «Кассир»
Профессиональные компетенции	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы



	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое</p>
--	---



	<p>положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;</p>
--	--



СОГЛАСОВАНО:  
ООО «Гарантия и качество»  
Генеральный директор



К.А. Гарибян

27.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



С.Н. Малый

«27 августа 2020 г»

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
АНО ПО КЭМС

Протокол № от 27.08.2020г

## ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа подготовки**

специалистов среднего звена

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения: очная, заочная

**Квалификация (и) выпускника**

**Бухгалтер**

Нормативный срок обучения:

на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев

Москва

2020



## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников.....	5
3. Общая характеристика ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) .....	7
4. Планируемые результаты освоения ППССЗ.....	9
4.1. Планируемые результаты освоения ППССЗ в части профессиональной подготовки (в соответствии с ФГОС СПО по специальности) .....	26
5. Содержание структурных элементов ППССЗ .....	48
5.1. Учебный план .....	48
5.2. Календарный учебный график .....	58
5.3. Рабочие программы.....	58
5.4. Программа государственной итоговой аттестации. ....	60
5.5. Оценочные средства.....	61
5.6. Программа воспитания.....	61
6. Условия реализации образовательной программы.....	62
6.1. Материально-техническое оснащение образовательной программы.....	62
6.2. Библиотечный фонд.....	63
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы.....	63
7. Организация образовательного процесса.....	64
7.1. Организация теоретического обучения .....	64
7.2. Организация практики .....	64
7.3. Проведение промежуточной аттестации.....	65
7.4. Государственная итоговая аттестация.....	65
8. Механизмы оценки подготовки обучающихся по образовательной программе.....	65
Приложения:	
Приложение 1. Акт согласования ОПОП с работодателями	
Приложение 2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»	
Приложение 3. Учебный план по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»	
Приложение 4. Календарный учебный график	
Приложение 5. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей ООП СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»	
Приложение 6. Программы практики: учебной практики, производственной практики (по профилю специальности), производственной практики (преддипломной).	

## **1. Общие положения**

1.1. Образовательная программа 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанная и реализуемая Автономной некоммерческой организацией профессионального образования "Колледж экономических международных связей" (далее – АНО ПО КЭМС), представляет собой программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и относится к разряду образовательных программ среднего профессионального образования.

1.2. ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с ч.9. ст. 2. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий реализации образовательного процесса и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы практик, программу государственной итоговой аттестации (ГИА), рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также оценочные и методические материалы.

1.3. ППССЗ определяет цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, объем и содержание подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.4. Нормативная база разработки ППССЗ:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) - зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.02.2018, регистрационный № 50137;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся";

- Профессиональный стандарт 08.002 «Бухгалтер» (рег. № 309), утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.03.2019г., регистрационный N 54154);
- Профессиональный стандарт 08.006 «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» (рег.№ 434), утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271);
- Профессиональный стандарт 08.023 «Аудитор» (рег. № 531), утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802);
- Устав Автономной некоммерческой организации профессионального образования "Колледж экономических международных связей";
- Локальные нормативные акты Автономной некоммерческой организации профессионального образования "Колледж экономических международных связей", регламентирующие образовательную деятельность по образовательным программам СПО.

При разработке ППССЗ учтены:

- Примерная основная образовательная программа среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), размещена в реестре ОПОП СПО 05.04.2019 (не зарегистрирована);
- Примерная программа воспитания (одобрена решением ФУМО по общему образованию, протокол от 02.06.2020 № 2/20);
- Методические рекомендации по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям (письмо Министерства образования и науки РФ от 20.02.2017 № 06-156);
- Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (письмо Министерства образования и науки РФ от 20.02.2017 № 06-156);
- Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО № 06-259 от 17.03.2015 г. (с уточнениями ФИРО в 2017 г.);
- Инструктивно-методическое письмо по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в

сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения РФ от 20.07.2020 № 05-772).

1.5. Перечень сокращений, используемых в тексте ППССЗ:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГИА – Государственная итоговая аттестация;

ДЭ – Демонстрационный экзамен;

КУГ – календарный учебный график;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ПДП – преддипломная практика;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

ПП – производственная практика;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

СПО – среднее профессиональное образование;

УП – учебный план;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФОС – фонд оценочных средств;

Цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН - Математический и общий естественнонаучный цикл;

Цикл ОП – Общепрофессиональный цикл;

Цикл П.00 – Профессиональный цикл.

**2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников.**

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

2.2. Выпускники, освоившие образовательную программу, должны быть готовы к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена:

- 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;
- Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

2.3. Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника.

Таблица 1

Код (рег. №) и наименование	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции	
	код	наименование	уровень квалификации	наименование	код

профессионального стандарта					
08.002 Бухгалтер	А	Ведение бухгалтерского учета	08.002 Бухгалтер	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	A/01.5
				Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	A/02.5
				Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	A/03.5
08.006 Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)	А	Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	5	Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля	A/01.5
				Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур	A/02.5
				Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	A/03.5
	В	Руководство группами специалистов по внутреннему контролю	5	Планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур	B/01.5
				Распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю	B/02.5
				Подготовка проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков	B/03.5

				Оценка эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков	В/04.5
08.023 «Аудитор»	А	Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	4	Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	А/01.4
				Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	А/02.4

### 3. Общая характеристика ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

3.1. Миссия ППССЗ по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) состоит в создании, поддержании и ежегодном обновлении условий, обеспечивающих качественную подготовку выпускников из числа обучающихся в соответствии с требованиями современного рынка труда, с учетом запросов работодателей, особенностями развития региона, способных к успешной работе в сфере финансово-кредитной деятельности на предприятиях и в организациях торговой отрасли.

В области обучения целью ППССЗ является подготовка специалиста:

- обладающего общими и профессиональными компетенциями, позволяющими эффективно адаптироваться на рынке труда;
- способного к саморазвитию и самообразованию, к выстраиванию собственной траектории карьерного роста, социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

В области воспитания личности целью ППССЗ является формирование социально-личностных и профессионально важных качеств выпускников: целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельности, умения работать в коллективе, ответственности за конечный результат профессиональной деятельности, гражданственности, адаптивности.

ППССЗ по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных знаний (практико-ориентированность);
- ориентация на развитие регионального сообщества;
- формирование готовности обучающегося действовать в условиях частой смены



видов профессиональной деятельности;

- развитие потребности выпускника к саморазвитию и готовности к инновационной деятельности в профессиональной сфере;

- реализация компетентностного, деятельностного и личностно-ориентированного подходов.

3.2. Профиль образовательной программы:

Направление подготовки – науки об обществе.

УГСН 38.00.00 Экономика и управление.

3.3. Квалификация, присваиваемая выпускникам: бухгалтер.

Уровень квалификации: 5 (на основании приказа Минтруда России от 12.04.2013 № 148н).

3.4. ППССЗ разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования по очной и заочной формам обучения, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (частично).

3.5. Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования:

1 год 10 месяцев – по очной форме обучения

1 года 11 месяцев – по заочной форме обучения.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

3.6. Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования, в соответствии с получаемой квалификацией специалиста среднего звена: 2952 часа профессиональной подготовки.

Таблица 2 - Объем структурных элементов ППССЗ

<b>Структура образовательной программы</b>	<b>Объем образовательной программы в академических часах</b>
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	527
Математический и общий естественнонаучный цикл	182
Общепрофессиональный цикл	862
Профессиональный цикл	1021
Государственная итоговая аттестация	216
<b>Общий объем образовательной программы на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования</b>	<b>2952</b>

3.7. Основные пользователи ППССЗ:

- преподаватели и другие педагогические работники АНО ПО КЭМС;

- студенты АНО ПО КЭМС;

- родители студентов (законные представители);



- работодатели.

3.8. ППССЗ, разработанная АНО ПО КЭМС, ежегодно обновляется в части содержания учебных планов при распределении вариативной составляющей, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов по специальности и условий, обеспечивающих реализацию ППССЗ, в соответствии с требованиями ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО, а также требованиями работодателей, с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.9. Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

3.10. ППССЗ размещена на официальном сайте Автономной некоммерческой организации профессионального образования "Колледж экономических международных связей" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.11. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ППССЗ:

Прием в Колледж на обучение по данной образовательной программе осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование, о чем свидетельствует предъявляемый аттестат об основном общем образовании.

Требуется владение русским языком, так как обучение в колледже ведется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

#### **4. Планируемые результаты освоения ППССЗ**

##### **4.1. Планируемые результаты освоения ППССЗ в части профессиональной подготовки (в соответствии с ФГОС СПО по специальности)**

###### **4.1.1. Общие компетенции (ОК)**

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		<b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска <b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования <b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности

	патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности
		<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования <b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

#### 4.1.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<b>ВД 1.</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<i>ПК 1.1.</i> <i>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</i>	<b>Практический опыт:</b> В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. <b>Знания:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

		<p>порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p><b>Умения:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p>
	<p><i>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b> анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>

		<p><b>Знания:</b>  сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
	<p><i>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b>  документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b>  проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p><b>Знания:</b>  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
	<p><i>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b>  документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>



	<p><i>активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</i></p>	<p><b>Умения:</b>  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов.</p>
		<p><b>Знания:</b> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  учет материалов на складе и в бухгалтерии;  синтетический учет движения материалов;  учет транспортно-заготовительных расходов;  учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  систему учета производственных затрат и их классификацию;  сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  учет потерь и непроизводственных расходов;  учет и оценку незавершенного производства;  калькуляцию себестоимости продукции</p>



		<p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
<p><b>ВД 2.</b></p> <p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p><i>ПК 2.1.</i></p> <p><i>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b></p> <p>ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b> рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала;</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.</p>

	<p><i>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b> определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p> <p><b>Знания:</b> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p>
	<p><i>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>

		<p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;          выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p>
		<p><b>Знания:</b>          приемы физического подсчета активов;          порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;          порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;          порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;          порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;          порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>
	<p><i>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b>          формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";          формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;          проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p><b>Знания:</b>          формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p>

	<p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p>
<p><i>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
	<p><b>Умения:</b></p> <p>проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p>
	<p><b>Знания:</b></p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p>
<p><i>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> выполнении контрольных процедур и их документировании.</p>
	<p><b>Умения:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
	<p><b>Знания:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
<p><i>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>

	<p><i>завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</i></p>	<p><b>Умения:</b> составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>Знания:</b> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
<p><b>ВД.3</b> Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p><i>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</i></p>	<p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p><b>Знания:</b> виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>
	<p><i>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>

		<p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p>
		<p><b>Знания:</b> учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</p>
	<p><i>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.</p> <p><b>Знания:</b> особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные</p>

		<p>внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
<p><b>ВД.4</b> Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p>	<p><i>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Умения:</b> использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p><b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p>



		<p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>
	<p><i>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>

		<p><b>Знания:</b> требования к бухгалтерской отчетности организации;  состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;  бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;  методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;  процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;  порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;  порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;  сроки представления бухгалтерской отчетности;  правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;  международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
	<p><i>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;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> применении налоговых льгот;  в разработке учетной политики в целях налогообложения;  в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p> <p><b>Умения:</b> выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;  анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p> <p><b>Знания:</b>  формы налоговых деклараций по налогам и</p>

		<p>сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;  форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;  форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;  сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;  содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</p>
	<p><i>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p> <p><b>Умения:</b> применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;  оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p> <p><b>Знания:</b>  методы финансового анализа;  виды и приемы финансового анализа;  процедуры анализа бухгалтерского баланса:  порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;  порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;  процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;  порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;  состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;  процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;  процедуры анализа отчета о финансовых результатах.</p>
	<p><i>ПК 4.5. Принимать участие в</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> анализе информации о финансовом положении</p>

	<p><i>составлении бизнес-плана;</i></p>	<p>организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p><b>Умения:</b> составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p> <p><b>Знания:</b> принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
	<p><i>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p><b>Умения:</b> определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников).</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и</p>

		<p>рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>
		<p><b>Знания:</b> процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>
	<p><i>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>
		<p><b>Умения:</b> формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p>
		<p><b>Знания:</b> основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>
<p><b>ВД.5</b> Выполнение работ по профессии «Кассир»</p>	<p><i>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</i></p>	<p><b>Практический опыт:</b> В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Знания:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p>

		<p>порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
		<p><b>Умения:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p>
	<p><i>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b>  документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b>  проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>

		<p>оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p><b>Знания:</b>  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
	<p><i>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b> определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  давать характеристику активов организации.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  задачи и состав инвентаризационной комиссии;  процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p>
	<p><i>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по</p>



	<p><i>проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</i></p>	<p>инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p><b>Знания:</b> приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>
	<p><i>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b> 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";</p>

		<p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p>

## 5. Содержание структурных элементов ППСЗ

### 5.1. Учебный план

5.1.1. Учебный план – документ, определяющий качественные и количественные характеристики образовательной программы:

- объёмные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик) с разбивкой по учебным циклам;
- последовательность изучения дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- формы промежуточной аттестации и их распределение по годам обучения и по семестрам;
- объёмные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

5.1.2. Учебный план разработан на основе ФГОС СПО по специальности, а также - Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом примерной основной образовательной программы СПО (ПООП СПО).

5.1.3. При составлении учебного плана выполнены следующие общие требования:

– объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе не превышает 36 академических часа и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу;

– все виды проводимых учебных мероприятий, требующих взаимодействия обучающегося и обучающего (учебные занятия различных видов, промежуточная аттестация, курсовое проектирование и др.), отражены в объеме часов дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, составляющих структуру учебного плана;

– время, отводимое на самостоятельную работу обучающегося, не относится к времени, отводимому на работу во взаимодействии, но входит в объем часов учебного плана и составляет 342 часа (13,2%) (по ФГОС СПО – не более 30% - по очной форме обучения и не более 90% - по заочной форме обучения). Организация самостоятельной работы обучающихся относится к свободе образовательной организации, а ее конкретизация фиксируется в Положении об организации самостоятельной работы обучающихся АНО ПО «Колледж экономических международных связей»;

– объем образовательной нагрузки, отведенной на учебные занятия и практики, составляет от объема, отводимого на учебные циклы образовательной программы СПО (ООД.00, ОГСЭ.00, ЕН.00, ОП.00, П.00):

- ✓ при очной форме обучения – 3668 часов (89%) (по ФГОС СПО – не менее 70% от объема учебных циклов ППССЗ);
- ✓ при заочной форме – 415 часов (10,1 %) (по ФГОС СПО – не менее 10% от объема ППССЗ);

– при формировании учебного плана по заочной форме обучения наименование дисциплин и их группирование по циклам идентично учебным планам для очного обучения,

– максимальный объем суммарный бюджет времени по учебным циклам, указанным в таблице 1 Раздела II ФГОС по специальности, - не менее соответствующих объемов, определенных ФГОС СПО:

Наименование циклов	Объем образовательной программы	
	по учебному плану	по ФГОС СПО
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	527	не менее 324
Математический и общий естественно-научный цикл	182	не менее 108
Общепрофессиональный цикл	862	не менее 468
Профессиональный цикл	1021	не менее 1008

– в УП предусмотрены адаптационные дисциплины, обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Адаптивная физическая культура и Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности;

– общая продолжительность каникул при освоении ППССЗ составляет 8-11 недель в учебном году, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

5.1.4. Учебный план имеет следующие разделы:

- титульная часть;
- сводные данные по бюджету времени (в неделях);
- план учебного процесса;
- учебная и производственная практики;
- перечень учебных кабинетов и лабораторий для подготовки специалистов;
- пояснения к учебному плану.

5.1.5. В титульной части учебного плана указаны:

- полное наименование колледжа (в соответствии с Уставом);
- код и полное наименование специальности (ППССЗ);
- наименование присваиваемой выпускнику квалификации – бухгалтер;

- форма обучения;
- образовательная база приема: основное общее образование;
- нормативный срок обучения (в зависимости от базы приема, присваиваемой квалификации и формы обучения): 1 год 10 месяцев (очная форма обучения);
- дата утверждения учебного плана, фамилия и инициалы директора колледжа, его подпись, заверенная печатью.

5.1.6. *Календарный учебный график* как раздел учебного плана определяет сроки начала и окончания учебных занятий по курсам, промежуточных аттестаций, каникул, виды и продолжительность практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС (включая время, отведенное на ДЭ). В календарном учебном плане учебного плана начало учебного года планируется с 1 сентября. Начало учебного года по заочной формам обучения может переноситься на более поздние сроки. Время завершения обучения на последнем курсе зависит от общей продолжительности обучения.

Основной формой организации образовательного процесса при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация), поэтому в календарном учебном графике учебного плана определяются периодичность и сроки проведения сессии.

В календарном учебном графике учебного плана заочной формы обучения фиксируется только производственная практика и преддипломная практика, а в разделе «Производственная практика» учебного плана — все виды практики.

5.1.7. В разделе «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)» суммируются продолжительность обучения по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практик, промежуточной и государственной итоговой аттестации, каникул, общее количество недель по курсам и на весь срок обучения. Указанные объемы времени в неделях совпадают с параметрами, приведенными в ФГОС.

Исходя из заданного ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) общего объема ООП (2952 час.), обучение (теоретическое обучение и практическая подготовка) продолжается 82 недели (каникулы не включены).

В эти недели входят:

82 недели – профессиональной подготовки (2952 час.: 36 час. = 82 недели).

На профессиональную подготовку в соответствии с ФГОС СПО по специальности отведено 82 недели, в том числе:

теоретическая подготовка - 57 недель;

практика - 16 недель (включая преддипломную);

промежуточная аттестация - 3 недели;

ГИА (включая ДЭ) – 6 недель.

Каникулярное время за весь период обучения составляет 13 недель.

5.1.8. *План учебного процесса* включает в себя сведения о наименовании учебных циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практиках, формах промежуточной аттестации и их количестве, учебной нагрузке, отводимой на занятия во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся, видах учебных занятий, сведения о распределении их по курсам и семестрам.

5.1.9. Дисциплины учебных планов очной и заочной форм обучения сгруппированы по циклам:

- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл, включающий в себя профессиональные модули.

5.1.9.1. *Общий гуманитарный и социально-экономический цикл* представлен дисциплинами, предложенными ПООП: «История», «Основы философии», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Физическая культура», «Психология общения».

Общий объем учебной нагрузки, отведенный ФГОС СПО на ОГСЭ.00, увеличен за счет вариативных часов.

Дисциплины «Иностранный язык» и "Физическая культура" реализуются при очной форме в течение всего периода обучения. Дисциплина «Физическая культура» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС СПО в объеме 160 часов.

Дисциплина «Иностранный язык» при обучении по заочной форме реализуется в течение всего периода обучения.

При обучении по заочной форме по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные.

5.1.9.2. *Математический и общий естественнонаучный цикл* представлен рекомендованными ПООП дисциплинами («Математика», «Экологические основы природопользования») и дисциплинами, введенными колледжем за счет вариативных часов («Линейная алгебра», «Методы оптимальных решений»). При введении данных дисциплин учитывались требования профессионального стандарта 08.002 Бухгалтер: для выполнения бухгалтером трудовой функции по итоговому обобщению фактов хозяйственной жизни, ему необходимо знание основных математических методов решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; сформированность представлений о важнейших видах дискретных объектов и об их простейших свойствах, алгоритмах анализа этих объектов; владение опытом построения и использования компьютерно-математических моделей экономических процессов.

5.1.9.3. Общепрофессиональный цикл включает 13 дисциплин, в том числе: дисциплины в соответствии с ПООП:

- Экономика организации
- Финансы, денежное обращение и кредит
- Налоги и налогообложение
- Основы бухгалтерского учета
- Аудит
- Документационное обеспечение управления
- Основы предпринимательской деятельности
- Информационные технологии в профессиональной деятельности
- Безопасность жизнедеятельности

дисциплины, введенные колледжем, за счет вариативных часов

- Статистика
- Менеджмент
- Маркетинг



- Мировая экономика и международные экономические отношения.

При введении дисциплин за счет вариативных часов учитывались требования профессиональных стандартов: 08.002 Бухгалтер, 08.006 Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер), 08.023 «Аудитор».

Для выполнения бухгалтером трудовых функций текущей группировки фактов хозяйственной жизни, итогового обобщения фактов хозяйственной жизни, ему необходимы дополнительные знания и умения в области статистики:

- основных способов сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; основных форм и видов действующей статистической отчетности, техники расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления;
- дополнительных умений собирать и регистрировать статистическую информацию, проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения, выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы, осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники.

Для выполнения специалистом по внутреннему контролю трудовых функций по предварительному сбору и анализу информации о деятельности объекта внутреннего контроля, сбору и анализу информации в ходе проведения контрольных процедур, проведению мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков, ему необходимы знания и умения в области менеджмента:

- знания основных законов и принципов организации, структурных элементов и механизмов управления организацией, влияющих на эффективность функционирования предприятия;

- умения анализировать работу по оценке состояния и динамики макро- и микросреды организации, концептуального обоснования собственной позиции по ключевым теоретическим и прикладным аспектам управленческой деятельности, анализу состояния и тенденций развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах.

Предприятия заинтересованы в специалистах, которые, прежде всего, хорошо владеют знаниями экономики и бухгалтерского учета, знают методы расчета основных показателей в бухгалтерском учете. Важнейшими качествами специалиста экономической сферы с точки зрения работодателей – потребителей квалифицированных специалистов – являются профессиональные знания и умения, а также навыки эффективного взаимодействия с клиентами, владение смежными профессиями (внутренний контролер, аудитор). Для работы в коммерческих предприятиях бухгалтеру необходимы дополнительные знания и умения в области маркетинга:

- знание маркетинговых методов исследования целевого рынка, стратегий маркетинга и управленческих решений по ним, окружающую среду международного маркетинга

- умения осуществлять поиск маркетинговой информации, используя отечественные и зарубежные источники, анализировать и оценивать эту информацию. проводить маркетинговые исследования российского и мировых рынков.

Интервьюирование работодателей выявило потребность сферы экономики и бухгалтерского учета в появлении молодых специалистов с развитыми речевыми способностями, умеющими грамотно и продуктивно общаться на русском и иностранном



языках, владеют знаниями о международных стандартах в бухгалтерском учете. Для этого бухгалтеру необходимы знания и умения в области мировой экономики и международных экономических отношений:

- знания особенности экономик развитых и развивающихся стран мира, основных теорий международных экономических отношений и мирового хозяйства, особенностей функционирования современного мирового хозяйства;

- умений собирать и анализировать необходимые данные по вопросам международных экономических отношений, анализировать современные тенденции развития мировой экономики на основе теоретических концепций экономического развития; определять возможность использования теоретических доктрин в практическом экономическом анализе мировых хозяйственных процессов; анализировать на основе опыта различных стран мира экономические явления, динамику структурных хозяйственных процессов и институтов; собирать и анализировать необходимые данные по вопросам международных экономических отношений.

На изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в соответствии с ФГОС СПО отведено 68 часов, из не менее 70% (48 часов) - на изучение основ воинской службы.

5.1.9.5. *Профессиональный цикл* представлен пятью профессиональными модулями, соответствующими каждому виду деятельности, закреплёному во ФГОС СПО по специальности. В состав каждого ПМ входят несколько междисциплинарных курсов (соответствуют ПООП), различные виды практики (учебная и производственная).

Таблица 4 - Взаимосвязь профессиональных модулей с видами профессиональной деятельности

Вид деятельности	Индекс и наименование ПМ	Состав ПМ
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации УП.01 Учебная практика ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)
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	МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации УП.02 Учебная практика ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)
Проведение расчетов с бюджетом и	ПМ.03 Проведение	МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

внебюджетными фондами	расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	УП.03 Учебная практика ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности УП.04 Учебная практика ПП.04 Производственная практика по профилю специальности
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "23369 Кассир" УП.05 Учебная практика ПП.05 Производственная практика

5.1.10. В общий объем часов, отведенных на дисциплину, ПМ, МДК входят:

- часы самостоятельной работы обучающихся;
- часы контактной работы (во взаимодействии с преподавателем), включающие часы учебных занятий, консультаций, всех видов практики, экзаменов.

Объем часов на изучение дисциплин и профессиональных модулей устанавливается исходя из объема времени, отведенного ФГОС на соответствующий учебный цикл, с учетом вариативной части и соотношения нагрузки во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы.

5.1.11. ППССЗ содержит обязательную и вариативную части.

Объем обязательной части профессиональной подготовки установлен ФГОС СПО и составляет 2124 часа:

324 (ОГСЭ.00) + 108 (ЕН.00) + 468 (ОП.00) + 1008 (П.00) + 216 (ГИА),

что составляет 72% от общего объема (2952 час.) профессиональной части ППССЗ.

Вариативная часть составляет 828 час. (28% от общего объема (2952 час.) профессиональной части ППССЗ).

Вариативная часть образовательной программы дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно выбранной квалификации, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Введение в содержание образовательной программы вариативных учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического и общепрофессионального цикла осуществляется по согласованию с работодателем. Увеличение часов на МДК (ПМ) обусловлено требованиями профессиональных стандартов после сопоставления образовательных результатов ФГОС и требований ПС.

Сводные данные по распределению часов, отведенных на вариативную часть

Наименование цикла	Кол-во вариативных часов	Распределение вариативных часов
--------------------	--------------------------	---------------------------------

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	203	Увеличение объема дисциплин обязательной части
Математический и общий естественно-научный цикл	74	Увеличение объема дисциплин обязательной части; введение новых дисциплин
Общепрофессиональный цикл	394	Увеличение объема дисциплин обязательной части; введение новых дисциплин
Профессиональный цикл	13	Увеличение объема дисциплин обязательной части
Преддипломная практика	144 час.	
<b>ИТОГО:</b>	<b>828 час.</b>	

5.1.12. ФГОС СПО устанавливает допустимый объем самостоятельной работы обучающихся - не более 30% от объема цикла.

Общеобразовательный цикл не предусматривает наличия самостоятельной работы в структуре учебной нагрузки, но на выполнение индивидуального учебного проекта по дисциплине «Экономика» учебным планом очной формы обучения отводится 22 часа самостоятельной работы, что обосновано требованием ФГОС СОО о самостоятельном выполнении индивидуального проекта обучающимися под руководством преподавателя. В часы учебных занятий (учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем) включены консультационные часы по выполнению индивидуального проекта. Часы самостоятельной работы обучающихся над проектом входят в общий объем часов по дисциплине «Экономика».

На самостоятельную работу по дисциплинам и ПМ в части профессиональной подготовки (ОГСЭ.00, ЕН.00, ОП.00, П.00) УП очной формы обучения отводит 342 часа (13,2% от общего объема ППССЗ), УП заочной формы обучения – 2259 часов (87,2%), что соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности.

Содержание самостоятельной работы отражается в рабочей программе дисциплины, профессионального модуля.

5.1.13. Объемы практических занятий и лабораторных работ планируются в УП, исходя из разработанных программ дисциплин и профессиональных модулей. Практические занятия – составная часть практической подготовки обучающихся.

5.1.14. Часть профессионального цикла, выделяемая на проведение практик, составляет 56 % от общего его объема (по ФГОС – не менее 25%).

5.1.15. Учебным планом предусмотрено выполнение двух курсовых работ (проектов), которые рассматриваются как вид учебной деятельности и выполняются в пределах времени, отведенного на изучение дисциплины «Мировая экономика и международные экономические отношения» и МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности (ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности).

5.1.16. В учебные циклы учебного плана очной формы обучения включается промежуточная аттестация обучающихся, проводимая в форме:

- экзамена;
- зачета/дифференцированного зачета (с оценкой);
- контрольной работы.

При заочной форме обучения промежуточная аттестация может проводиться в форме:

экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) МДК, ПМ; зачета, итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы, курсовой работы (проекта).

Промежуточная аттестация предусмотрена по каждой дисциплине и МДК в каждом семестре.

Завершающей формой контроля по дисциплине и МДК является дифференцированный зачет или экзамен.

Экзамены предусмотрены также по общепрофессиональным дисциплинам («Финансы, денежное обращение и кредит», «Налоги и налогообложение», «Аудит», «Статистика») и МДК (МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации, МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами) и комплексные экзамены в рамках одного модуля (МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации и МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации; МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности).

По завершении изучения каждого ПМ проводится экзамен по модулю, в том числе экзамен по модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии Кассир»), т.к. у колледжа нет лицензии на программы профессионального обучения.

Объем часов, предусмотренный на проведение промежуточной аттестации, включает часы на проведение экзаменов, консультаций. Дифференцированные зачеты (зачеты), контрольные работы (в том числе – итоговые письменные аудиторные у заочников) проводятся за счет часов, отведенных на изучение дисциплины и междисциплинарных курсов.

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

В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти. УП предусмотрены домашние контрольные работы:

1 курс - по русскому языку, математике, иностранному языку, экономке и праву;

2 курс – Аудит, Налоги и налогообложение, Статистика, МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

3 курс – МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности.

5.1.17. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и демонстрационного экзамена. Содержание заданий выпускной квалификационной работы соответствует результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, что закреплено в распорядительном акте по колледжу.

5.1.18. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практика (по профилю специальности). В плане-сетке учебного плана учебная и производственная практика (по профилю специальности) включена в каждый ПМ



и спланирована в часах. Раздел 4 «Учебная и производственная практика» учебного плана содержит сведения о видах практики и распределении их по семестрам с указанием продолжительности в неделях.

При заочной форме обучения практика реализуется обучающимся самостоятельно в объеме, предусмотренном для очной формы обучения, с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Перед ГИА проводится преддипломная практика, часы на которую (144 часа) выделены из вариативной части. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению образовательной организации.

5.1.19. В учебном плане – раздел 5 «Перечень лабораторий, кабинетов, мастерских и др.» содержит сведения об учебных помещениях, производственных, спортивных и иных объектах, участвующих в подготовке специалиста.

5.1.20. В разделе «Пояснения к учебному плану» отражены особенности организации учебного процесса, проведения контроля за выполнением требований ФГОС, раскрыты и уточнены отдельные положения учебного плана.

## **5.2. Календарный учебный график**

**5.2.1.** Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации и каникул. КУГ составляется на основании учебного плана для каждой учебной группы на каждый текущий учебный год до его начала, с учетом календарных сроков, утверждается директором колледжа.

При составлении КУГ учитываются следующие условия:

- начало учебного года - 1 сентября;
- каникулы – 2 раза в год общей продолжительностью 8 - 11 недель, в том числе 2 недели - в зимний период;
- учебная и производственная практики проводятся с целью освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями;
- производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно после освоения программ учебной практики и производственной практики (по профилю специальности);
- календарный учебный график групп выпускного курса отражает сроки проведения ГИА.

5.2.2. По заочной форме обучения начало учебного года может переноситься на более поздние сроки по отношению к сроку начала учебного года в очной форме обучения.

5.2.3. При наличии веских причин на основании нормативных актов в КУГ приказом директора колледжа могут вноситься изменения.

5.2.4. КУГ на текущий учебный год размещается на официальном сайте образовательной организации.

5.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей, учебной и производственной практик разрабатываются преподавателями, рассматриваются ПЦК, утверждаются директором колледжа. При составлении рабочих программ разработчики опираются на примерные/типовые программы дисциплин и профессиональных модулей (при их наличии), Рекомендации ФИРО и УМЦ ПО Департамента образования города Москвы.

5.3.1. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей определяют:

- место и назначение дисциплины/профессионального модуля в ОП;
- структуру и содержание дисциплины/модуля, а также результат освоения;
- условия реализации программы;
- формы и методы контроля и оценки результатов освоения дисциплины/модуля.

5.3.1.1. Структура рабочей программы профессионального модуля (ПМ):

- титульный лист с оборотной стороной, содержащей визы согласования и утверждения программы;

- содержание (перечень разделов рабочей программы с указанием страниц);
- Паспорт программы, включающий разделы:

1) Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.

В ней указаны цель и планируемые результаты освоения ПМ, количество часов, отведенных учебным планом на данный ПМ. Формулировки ОК и ПК даны по ФГОС СПО.

2) Структура и содержание профессионального модуля.

Этот раздел профессионального модуля имеет ту же структуру, что и модуль в целом, т.е. включает теоретическое обучение и практику. Теоретическое обучение обеспечивается одним или несколькими междисциплинарными курсами, которые могут реализовываться последовательно, параллельно или параллельно-последовательно. Практическая часть модуля может включать в себя учебную и/или производственную практику.

3) Условия реализации программы профессионального модуля.

В этом разделе рабочей программы приведены:

- сведения о материально-техническом обеспечении ППССЗ (перечень учебных кабинетов и лабораторий, помещений для самостоятельной работы обучающихся);
- элементы информационного обеспечения реализации ППССЗ (список электронных изданий и электронных ресурсов, дополнительных источников);
- общие требования к организации образовательного процесса;
- сведения о кадровом обеспечении.

4) Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

5.3.1.2. Структура рабочей программы дисциплины:

- титульный лист с оборотной стороной, содержащие визы согласования и утверждения программы;

- содержание (перечень разделов рабочей программы с указанием страниц);
- Паспорт программы, включающий разделы:

1) Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

- ✓ Место дисциплины в структуре ППССЗ.
- ✓ Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины (в том числе – дополнительные знания и умения, формируемые вариативной частью ППССЗ).

2) Структура и содержание учебной дисциплины.

- ✓ Объем дисциплины и виды учебной работы.
- ✓ Тематический план и содержание дисциплины.

3) Условия реализации программы дисциплины:

- ✓ Материально-техническое обеспечение.
- ✓ Информационное обеспечение обучения.



#### 4) Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

5.3.2. В рабочих программах учебной и производственной практик указаны виды работ, предусмотренные рабочей программой ПМ, перечень конкретных заданий, требования к базам практики и отчетным документам студентов-практикантов.

Программы учебной и производственной практик имеют единую структуру и включают следующие разделы:

- паспорт программы, включающий перечень видов профессиональной деятельности и ПК, рассматриваемых в программе, цели и задачи программы, сроки проведения всех этапов практики;
- результаты практики, представленные в виде профессиональных и общих компетенций;
- структура и содержание практики;
- условия организации и проведения практики;
- контроль и оценка результатов.

Программа преддипломной практики строится по аналогичному принципу, с тем отличием, что практика направлена на проверку готовности выпускников к самостоятельной трудовой деятельности.

#### 5.4. Программа государственной итоговой аттестации

Программа ГИА разработана на основе «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968), Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (письмо Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846), документов по проведению Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия.

Программа ГИА содержит аннотацию, описание процедур проведения ГИА (ДЭ и защита ВКР), требования в ВКР и методику ее оценивания, порядок подачи апелляции и пересдачи ГИА.

Программа ГИА принимается на заседании педагогического совета с участием председателя ГЭК / согласовывается с председателем ГЭК, утверждается директором колледжа и доводится до сведения выпускников не менее чем за 6 мес. до ГИА.

5.5. Оценочные средства разрабатываются преподавателем или коллективом преподавателей для оценивания качества подготовки обучающихся по двум основным направлениям:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка освоенных компетенций.

Образовательной организацией сформирован Фонд оценочных средств (ФОС) по специальности. ФОС – это комплекс контрольно-оценочных средств оценивания знаний, умений и компетенций студентов, на разных стадиях их обучения, а также для государственной итоговой аттестации выпускников на соответствие уровня их подготовки требованиям соответствующего ФГОС по завершению освоения ППССЗ. ФОС включает контрольно-оценочные средства (КОС) для текущего контроля знаний и умений обучающихся и промежуточной аттестации по каждой дисциплине, МДК, ПМ, виду практики и пакет КОС для проведения ГИА.

ФОС по дисциплине/МДК/ПМ включает:

- КОС для текущего контроля знаний, умений обучающихся (могут разрабатываться по МДК, разделам и темам дисциплин);
- КОС для промежуточной аттестации обучающихся (могут разрабатываться по дисциплине, МДК, учебной и производственной практике (по профилю специальности), в т. ч. для экзамена по модулю).

КОС для текущего контроля представлены тестовыми заданиями, заданиями для практических и лабораторных, самостоятельных и контрольных работ, вопросами и заданиями для индивидуального/фронтального, письменного/устного опросов, ситуационными и математическими задачами и др.

КОС для промежуточной аттестации представлены вопросами к зачетам и экзаменам, вариантами контрольных работ и экзаменационных билетов. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей самостоятельно в соответствии с рабочими программами. КОС для проведения экзамена по модулю согласовываются с работодателями.

КОС для проведения ГИА выпускников представлены тематикой ВКР, а также заданиями для ДЭ, разработанными по стандартам WS по соответствующей компетенции.

5.6. Программа воспитания является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы, цель которой - решение проблем гармоничного вхождения обучающихся колледжа в социум во время обучения и после окончания колледжа и налаживания ответственных взаимоотношений. Рабочая программа воспитания включает в себя четыре основных раздела:

- «Особенности организуемого в колледже воспитательного процесса», в котором кратко описана специфика деятельности в сфере воспитания;
- «Цель и задачи воспитания», в котором на основе базовых общественных ценностей формулируется цель воспитания и задачи, которые колледжу предстоит решать для достижения цели;
- «Виды, формы и содержание деятельности», в котором показано, каким образом осуществляется достижение поставленных цели и задач воспитания.
- «Основные направления самоанализа воспитательной работы», в котором зафиксированы основные принципы, направления, критерии, сроки, планируемые результаты самоанализа, проводимого в колледже.

Содержание Программы воспитания конкретизировано в ежегодном календарном плане воспитательной работы.

## **6. Условия реализации образовательной программы**

### **6.3. Материально-техническое оснащение образовательной программы**

АНО ПО КЭМС располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации образовательной программы

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов теоретической и практической подготовки, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий и мастерских и других помещений.

#### Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;  
иностранного языка;  
математики;  
экологических основ природопользования;  
экономики организации;  
документационного обеспечения управления;  
финансов, денежного обращения и кредита;  
бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;  
основ предпринимательской деятельности;  
анализа финансово-хозяйственной деятельности;  
безопасности жизнедеятельности.

#### Лаборатории:

информационных технологий в профессиональной деятельности;  
учебная бухгалтерия.

#### Спортивный комплекс:

спортивный зал.

#### Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет;  
Актовый зал.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий и учебной практики, предусмотренных образовательной программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин.

Так, в Учебной лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности» имеются: рабочие места студентов и преподавателя, компьютеры по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, имеющие выход в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, программное обеспечение (операционная система Windows, пакеты лицензионных программ - MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»); мультимедийное оборудование; комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия» оснащена рабочим местом преподавателя с мультимедийным оборудованием; детектором валют; счетчиком банкнот; кассовыми аппаратами; сейфом; программным обеспечением - операционной системой Windows; пакетами лицензионных программ: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»); комплектом учебно-методической документации.

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

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной направленности образовательной программы.

6.2. Библиотечный фонд образовательной организации электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно электронное издание по каждой дисциплине



(модулю) на одного обучающегося. Предоставлен доступ к электронным версиям учебников в ЭБС:

- <https://urait.ru/> - образовательная платформа издательства Юрайт

а также:

- Библиотека электронных ресурсов истфака МГУ <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>;

- Библиотека философского портала <http://www.philosophy.ru>;

- Библиотека портала «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [http://window.edu.ru/window/library?p\\_rubr=2.2.73](http://window.edu.ru/window/library?p_rubr=2.2.73);

- Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии <http://www.aup.ru>.

Права одновременного доступа к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) предоставляются не менее 25 процентов обучающихся.

В качестве основной литературы использует учебники, учебные пособия, указанные в рабочих программах дисциплин (профессиональных модулей) с учетом ПООП.

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

#### 6.4. Кадровые условия реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, 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 колледжа 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.

## 7. Организация образовательного процесса.

### 7.1. Организация теоретического обучения

Теоретические занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар и др.) проводятся в соответствии с расписанием, которое составляется на каждый семестр и утверждается директором не менее чем за 10 дней до начала семестра. В расписание входят все дисциплины и МДК, изучаемые в данном семестре, согласно учебному плану. Недельная нагрузка студентов составляет не более 36 часов в неделю, включая самостоятельную работу.

Для всех видов учебных занятий академический час установлен продолжительностью 45 минут.

Основной формой организации образовательного процесса в образовательных организациях при заочной форме обучения является установочная и лабораторно-экзаменационная сессии, включающие в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестации). Общая продолжительность сессий составляет:

на 1-м и 2-м курсах - не более 30 календарных дней,

на последующих курсах - не более 40 календарных дней.

На каждую установочную и лабораторно-экзаменационную сессии составляется и утверждается директором расписание.

## 7.2. Организация практики

Учебная практика проводится в учебных лабораториях колледжа, производственная практика (по профилю специальности и преддипломная) – преимущественно на производственных предприятиях, в том числе на предприятиях торговли. На прохождение студентами практики с базами практики заключаются договоры. Распределение студентов по базам практики и закрепление руководителей, утверждение графика практики производится на основании распорядительного акта об организации практики – приказа.

При заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется студентами по направлению образовательной организации, реализующей профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме не более четырех недель.

В период прохождения учебной практики, предусмотренной в рамках ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих» студенты осваивают одну профессию из Перечня профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО: «Кассир».

По окончании каждого вида практики, проводимой в рамках каждого ПМ, студенты предоставляют отчетную документацию (дневник, отчет, характеристику с места практики), а руководитель практики заполняет Аттестационный лист на каждого студента-практиканта.

7.3. Проведение промежуточной аттестации регламентируется локальным нормативным актом – Положением о проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы промежуточной аттестации по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям закреплены в учебном плане и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Экзамены проводятся в специально отведенное время (экзаменационная сессия) в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом по утвержденному директором расписанию (графиком). Расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала сессии. Для одной группы в один день планируется только один экзамен; первый экзамен может быть проведен в первый день



экзаменационной сессии, в том числе и в выходной день.

Экзамены по профессиональным модулям проводятся с элементами демонстрационного экзамена (или в форме ДЭ).

Зачеты и иные виды промежуточной аттестации (контрольные работы, др.) проводятся за счет объема времени, отведенного учебным планом на дисциплину, МДК.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. На ликвидацию академической задолженности по результатам ПА приказом директора колледжа устанавливаются индивидуальные сроки для каждого студента – задолжника.

7.4. Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с Программой ГИА, принятой на заседании педагогического совета с участием председателя ГЭК. Программа ГИА доводится до сведения студентов выпускной группы не менее чем за 6 месяцев до проведения ГИА.

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

Государственная итоговая аттестация организуется как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

При проведении ГИА используются необходимые для организации образовательной деятельности средства. Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК), состав которой утверждается приказом директора колледжа, председатель – Департаментом образования и науки города Москвы (по представлению образовательной организации). В состав ГЭК, как правило, входят: педагогические работники колледжа и (или) сторонних образовательных организаций, представители работодателей или их объединений, эксперты союза "Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)". Срок полномочий ГЭК – календарный год.

Выпускникам, успешно прошедшим ГИА (защитившим ВКР), выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

## **8. Механизмы оценки подготовки обучающихся по образовательной программе**

8.1. Качество подготовки обучающихся по образовательной программе определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки.

8.2. В целях совершенствования образовательной программы при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательной программе привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников колледжа.

8.3. В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по образовательной программе обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и



отдельных дисциплин (модулей) и практик.

8.4. Внешняя оценка качества образовательной программы проведена в рамках рецензирования ОП (ППССЗ), проводимой работодателями, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших образовательную программу, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Внешняя оценка результатов освоения образовательной программы или ее части студентами проводится на добровольной основе.

8.5. Применяемые механизмы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся определены локальными нормативными актами: «Положение о внутренней системе оценки качества образования», «Положение о проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся», «Положение об индивидуальном учете результатов освоения студентами программ подготовки специалистов среднего звена, хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях», «Положение об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю».

**АКТ СОГЛАСОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО  
ЗВЕНА (ППССЗ) ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СПО  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Предприятие (организация) работодателя: ООО «Гарантия и качество»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Образовательная база приема: основное общее образование.

Квалификация: бухгалтер

Нормативный срок освоения ППССЗ: 2 года 10 месяцев

Разработчик ППССЗ: АНО ПО Колледж экономических международных связей

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

1. Представленная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 года;
- запросами специалистов организации ООО «Гарантия и качество».

2. Содержание ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

- 2.1. Отражает современные тенденции в развитии бухгалтерского учёта;
- 2.2. Направлено на освоение видов профессиональной деятельности по специальности в соответствии с ФГОС и присваиваемой квалификацией: бухгалтер.

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

учета активов 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
ВД 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
ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:	ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
	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.
ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:	ПК 4.1.	. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной 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.
ВД.5 Выполнение работ по профессии «Кассир»	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
	ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверке 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
--	---------	---

2.3. Направлено на формирование следующих общих компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание</b>
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 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 иностранных языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. Объем времени вариативной части ППССЗ оптимально распределен в профессиональной составляющей подготовки специалистов среднего звена и отражает

практически все заявленные требования наших специалистов к качеству подготовки новых кадров:

- компетентность в сфере экономики и бухгалтерского учета,
- знание методов расчета основных показателей в бухгалтерском учете;
- владение навыками эффективного взаимодействия с клиентами, владение смежными профессиями (кассир, аудитор, специалист внутреннего контроля)
- развитые речевые способности,
- умение грамотно и продуктивно общаться на русском и иностранном языках,
- сформированность представлений о международных стандартах в бухгалтерском учете.

Объем времени, отведенный на вариативную часть образовательной программы, определен в соответствии с требованиями ФГОС СПО и составляет не менее 30% от общего времени, отведенного на освоение программы.

Вариативная часть циклов ППССЗ использована на углубление подготовки, получение дополнительных знаний и умений, введение новых дисциплин, в том числе на:

- Общий гуманитарный и социально-экономический цикл -203 часа;
- Математический и общий естественно-научный цикл – 74 часа;
- Общепрофессиональный цикл – 394 часа;
- Профессиональный цикл – 13 часов.

Вариативные часы в *общем гуманитарном и социально-экономическом цикле* использованы на углубление речевой подготовки по английскому языку в рамках дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности». В *математический и общий естественнонаучный цикл* введены колледжем новые дисциплины «Линейная алгебра» и «Методы оптимальных решений». Также дополнительные дисциплины введены в *общепрофессиональный цикл*: «Статистика», «Менеджмент», «Маркетинг», «Мировая экономика и международные экономические отношения».

4. ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с требованиями ФГОС к материально-техническому обеспечению образовательного процесса.

**Вывод:** Программа подготовки специалистов среднего звена позволяет подготовить квалифицированного специалиста среднего звена в соответствии с требованиям ФГОС к результатам освоения ППССЗ, к структуре ППССЗ СПО базовой подготовки, к условиям ее реализации, к оцениванию качества освоения ППССЗ, к запросам работодателей.

Генеральный директор

ООО «Гарантия и качество»



К.А.Гарибян

27.08.2020 г.



МАТРИЦА соответствия компетенций и составных частей ООП СПО  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Квалификация: бухгалтер

Общие компетенции

Наименование программ, предметных областей, учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать деятельность в профессиональной сфере
	ОК.01	ОК.02	ОК.03	ОК.04	ОК.05	ОК.06	ОК.07	ОК.08	ОК.09	ОК.10	ОК.11
<b>1. Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>											
Обязательная часть											
ОГСЭ.01. Основы философии	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ОГСЭ.02. История		+	+		+	+			+		
ОГСЭ.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности	+	+	+	+	+	+			+	+	
ОГСЭ.04. Физическая культура	+	+	+	+				+			
ОГСЭ.05. Психология общения	+	+	+	+	+	+			+	+	
<b>2. Математический и общий естественнонаучный цикл</b>											
Обязательная часть											
ЕН.01. Математика	+	+	+	+					+		
ЕН.02. Экологические	+	+	+	+			+		+		

основы природопользования											
Вариативная часть											
ЕН.03.Линейная алгебра	+	+	+	+					+		
ЕН.04.Методы оптимальных решений	+	+	+	+					+		
3. Общепрофессиональный цикл											
Обязательная часть											
ОП.01. Экономика организации	+	+	+	+	+				+	+	+
ОП.02. Финансы, денежное обращение и кредит	+	+	+	+	+				+	+	+
ОП.03. Налоги и налогообложение	+	+	+	+	+				+	+	
ОП.04. Основы бухгалтерского учета	+	+	+	+	+				+	+	+
ОП.05. Аудит	+	+	+	+	+				+	+	+
ОП. 06. Документационное обеспечение управления	+	+	+	+	+				+	+	
ОП.07. Основы предпринимательской деятельности	+	+	+	+	+				+	+	+
ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности	+	+	+	+	+				+	+	+
ОП.09. Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+
Вариативная часть											
ОП.10. Статистика	+	+	+						+	+	
ОП.11. Менеджмент	+	+	+	+	+				+	+	+
ОП.12. Английский язык как язык международного общения	+	+	+	+	+	+			+	+	
ОП.13. Маркетинг	+	+	+	+	+				+	+	+
ОП.14.Мировая экономика и международные экономические отношения	+	+	+	+	+	+			+	+	+
4. Профессиональные модули											

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации											
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	+	+	+	+	+	+			+	+	+
УП.01. Учебная практика	+	+	+	+	+	+			+	+	+
ПП.01. Производственная практика (по профилю специальности)	+	+	+	+	+	+			+	+	+
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации											
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	+	+	+	+	+	+			+	+	+
МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	+	+	+	+	+	+			+	+	+
УП.02. Учебная практика	+	+	+	+	+	+			+	+	+
ПП.02. Производственная практика (по профилю специальности)	+	+	+	+	+	+			+	+	+
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами											
МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	+	+	+	+	+	+			+	+	+
УП.03. Учебная практика	+	+	+	+	+	+			+	+	+
ПП.03. Производственная практика (по профилю	+	+	+	+	+	+			+	+	+

специальности)											
ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности											
МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	+	+	+	+	+	+			+	+	+
МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	+	+	+	+	+	+			+	+	+
УП.04. Учебная практика	+	+	+	+	+	+			+	+	+
ПП.04. Производственная практика (по профилю специальности)	+	+	+	+	+	+			+	+	+
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих											
МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	+	+	+	+	+	+			+	+	+
УП.05. Учебная практика	+	+	+	+	+	+			+	+	+
ПП.05. Производственная практика (по профилю специальности)	+	+	+	+	+	+			+	+	+
Преддипломная практика	+	+	+	+	+	+			+	+	+



ЕН.01. Математика																					
ЕН.02. Экологические основы природопользования																					
Вариативная часть																					
ЕН.03. Линейная алгебра																					
ЕН.04. Методы оптимальных решений																					
<b>3. Общепрофессиональный цикл</b>																					
Обязательная часть																					
ОП.01. Экономика организации						+				+											
ОП.02. Финансы, денежное обращение и кредит																				+	
ОП.03. Налоги и налогообложение																					
ОП.04. Основы бухгалтерского учета	+	+	+	+																	
ОП.05. Аудит	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+
ОП.06. Документационное обеспечение управления	+																				
ОП.07. Основы предпринимательской деятельности	+																				
ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности																					
ОП.09. Безопасность жизнедеятельности																					
Вариативная часть																					
ОП.10. Статистика	+																				+
ОП.11. Менеджмент																					+
ОП.12. Маркетинг																					+
ОП.13. Мировая экономика и международные экономические отношения																					+
<b>4. Профессиональные модули</b>																					












АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ»

KOLLEGE OF ECONOMIC INTERNATIONAL RELATIONS

**СОГЛАСОВАНО**

Учредитель Колледжа

  
\_\_\_\_\_ А.Н. Янкин

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

  
\_\_\_\_\_ С.Н. Малый

«27» августа 2020 г.



**ПРИНЯТО**

на заседании

Совета Колледжа

Протокол № 1

от «24» августа 2020 г.

## **ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

**АНО ПО Колледж экономических международных  
связей**

**Москва  
2020**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа воспитания является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы АНО ПО Колледж экономических международных связей (далее – колледж).

Назначение Рабочей программы воспитания (далее – программа) – решение проблем гармоничного вхождения обучающихся колледжа в социум во время обучения и после окончания колледжа и налаживания ответственных взаимоотношений. Рабочая программа воспитания показывает, каким образом педагогические работники (преподаватель, куратор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе) могут реализовать воспитательный потенциал их совместной с обучающимися деятельности и тем самым сделать свой колледж воспитывающей организацией.

В центре программы воспитания в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) общего образования находится личностное развитие обучающихся, формирование у них системных знаний о различных аспектах развития России и мира. Одним из результатов реализации программы станет приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, правилам и нормам поведения в российском обществе. Программа призвана обеспечить достижение обучающимися личностных результатов, указанных во ФГОС: формирование у обучающихся основ российской идентичности; готовность обучающихся к саморазвитию; мотивацию к познанию и обучению; ценностные установки и социально-значимые качества личности; активное участие в социально-значимой деятельности.

В рабочей программе воспитания показана система возможных форм и методов работы с обучающимися в колледже.

Рабочая программа воспитания включает в себя четыре основных раздела:

*раздел «Особенности организуемого в колледже воспитательного процесса»*, в котором кратко описана специфика деятельности в сфере

воспитания;

*раздел «Цель и задачи воспитания»*, в котором на основе базовых общественных ценностей формулируется цель воспитания и задачи, которые колледжу предстоит решать для достижения цели.

*раздел «Виды, формы и содержание деятельности»*, в котором показано, каким образом осуществляется достижение поставленных цели и задач воспитания. Данный раздел состоит из нескольких инвариантных и вариативных модулей, каждый из которых ориентирован на одну из поставленных колледжем задач воспитания и соответствует одному из направлений воспитательной работы колледжа.

*раздел «Основные направления самоанализа воспитательной работы»*, в котором зафиксированы основные принципы, направления, критерии, сроки, планируемые результаты самоанализа, проводимого в колледже.

Инвариантными модулями здесь являются: «Общеколледжные ключевые дела», «Кураторство», «Учебная работа», «Внеурочная деятельность». Вариативными модулями являются модули «Организация предметно-эстетической среды», «Самоуправление», «Колледжные медиа».

Модули в Рабочей программе воспитания располагаются в соответствии с их значимостью в системе воспитательной работы колледжа. Деятельность педагогов в рамках комплекса модулей направлена на достижение результатов освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

К рабочей программе воспитания колледжа прилагается ежегодный календарный план воспитательной работы.

Программа воспитания позволяет педагогам скоординировать свои усилия, направленные на воспитание обучающихся.

## **I. Особенности организуемого в колледже воспитательного процесса**

Процесс воспитания в АНО ПО Колледж экономических международных связей основывается на следующих принципах

взаимодействия педагогических работников и обучающихся:

— неукоснительное соблюдение законности и прав семьи и обучающегося, соблюдения конфиденциальности информации об обучающемся и семье, приоритета безопасности обучающегося при нахождении в образовательной организации;

— ориентир на создание в образовательной организации психологически комфортной среды для каждого обучающегося и взрослого, без которой невозможно конструктивное взаимодействие обучающихся и педагогических работников;

— организация основных совместных дел обучающихся и педагогических работников как предмета совместной заботы и взрослых, и обучающихся;

— системность, целесообразность и нешаблонность воспитания как условия его эффективности.

Основными традициями воспитания в образовательной организации являются следующие:

— стержнем годового цикла воспитательной работы колледжа являются ключевые общеколледжные дела, через которые осуществляется интеграция воспитательных усилий педагогов;

— важной чертой каждого ключевого дела и большинства используемых для воспитания других совместных дел педагогов и студентов является коллективная разработка, коллективное планирование, коллективное проведение и коллективный анализ их результатов;

— педагоги колледжа ориентированы на формирование коллективов в рамках групп, кружков, студий, секций и иных объединений, на установление в них доброжелательных и товарищеских взаимоотношений;

— ключевой фигурой воспитания в колледже является куратор, реализующий по отношению к студентам защитную, личностно-развивающую, организационную, посредническую (в разрешении конфликтов) функции.



— в проведении общеколледжных дел поощряется конструктивное межгрупповое и межвозрастное взаимодействие обучающихся, а также их социальная активность;

## **II. Цель и задачи воспитания.**

Современный национальный воспитательный идеал – это высоконравственный, творческий, компетентный гражданин России, принимающий судьбу Отечества как свою личную, осознающий ответственность за настоящее и будущее своей страны, укорененный в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации.

Исходя из этого воспитательного идеала, а также основываясь на базовых для нашего общества ценностях (таких как семья, труд, отечество, природа, мир, знания, культура, здоровье, человек) формулируется **общая цель воспитания:**

создание благоприятных условий для приобретения обучающимися опыта осуществления социально значимых дел.

Достижению поставленной цели воспитания обучающихся будет способствовать решение следующих основных **задач:**

1. Активно использовать в учебном процессе современные средства обучения и инновационные технологии, продолжить внедрение в учебный процесс проектную деятельность.
2. Реализовывать воспитательные возможности общеколледжных ключевых дел, поддерживать традиции их коллективного планирования, организации, проведения и анализа в колледжном сообществе.
3. Реализовывать потенциал кураторства в воспитании обучающихся, поддерживать активное участие групповых сообществ в жизни колледжа.
4. Вовлекать обучающихся в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по программам внеурочной деятельности, реализовывать их воспитательные возможности.
5. Использовать в воспитании обучающихся возможности учебного

занятия, поддерживать использование на уроках интерактивных форм занятий с обучающимися.

6. Инициировать и поддерживать ученическое самоуправление – как на уровне колледжа, так и на уровне групп.

7. Организовывать для обучающихся экскурсии и др. мероприятия и реализовывать их воспитательный потенциал.

8. Организовать работу колледжных медиа, реализовывать их воспитательный потенциал.

9. Развивать предметно-эстетическую среду колледжа и реализовывать ее воспитательные возможности.

10. Организовать работу с семьями обучающихся, их родителями или законными представителями, направленную на совместное решение проблем личностного развития обучающихся.

11. Развивать систему эффективного сотрудничества с предприятиями и организациями, расширять базы практик, привлекать представителей профессиональных сообществ и работодателей к участию в разработке ОПОП, в полной мере соответствующих потребностям рынка.

12. Обеспечивать востребованность выпускников колледжа, увеличивать уровень трудоустройства выпускников по приобретенным специальностям.

Данная цель и задачи ориентируют педагогических работников на обеспечение позитивной динамики развития личности каждого обучающегося. В связи с этим важно сочетание усилий педагогического работника по развитию личности студента и усилий самого обучающегося по своему саморазвитию. Их сотрудничество, партнерские отношения являются важным фактором успеха в достижении цели. Планомерная реализация поставленных задач позволит организовать в колледже интересную и событийно насыщенную жизнь обучающихся и педагогических работников, что станет эффективным способом профилактики антисоциального поведения обучающихся.

### **III. Виды, формы и содержание деятельности**

Практическая реализация цели и задач воспитания осуществляется в рамках следующих направлений воспитательной работы колледжа. Каждое из них представлено в соответствующем модуле.

### **3.1. Модуль «Ключевые общеколледжные дела».**

Ключевые дела – это главные традиционные общеколледжные дела, в которых принимает участие большая часть обучающихся и которые обязательно планируются, готовятся, проводятся и анализируются совместно педагогическими работниками и обучающимися. Это не набор календарных праздников, отмечаемых в колледже, а комплекс коллективных творческих дел, интересных и значимых для обучающихся, объединяющих их вместе с педагогическими работниками в единый коллектив. Ключевые дела обеспечивают включенность в них большого числа обучающихся и взрослых, способствуют интенсификации их общения, ставят их в ответственную позицию к происходящему в колледже. Введение ключевых дел в жизнь колледжа помогает преодолеть мероприятийный характер воспитания, сводящийся к набору мероприятий, организуемых педагогическими работниками для обучающихся.

Для этого в колледже используются следующие формы работы:

- социальные проекты – ежегодные совместно разрабатываемые и реализуемые обучающимися и педагогическими работниками комплексы дел (благотворительной, экологической, патриотической, трудовой направленности), ориентированные на преобразование окружающего социума;
- открытые дискуссионные площадки (студенческие, педагогические, родительские, совместные), в рамках которых обсуждаются насущные поведенческие, нравственные, социальные, проблемы, касающиеся жизни колледжа, города, страны;
- организуемые спортивные состязания, праздники, фестивали, представления, которые открывают возможности для творческой самореализации обучающихся и включают их в деятельную заботу об

окружающих;

— участие во всероссийских акциях, посвященных значимым отечественным и международным событиям;

— ежегодные события (театрализованные, музыкальные, литературные и т.п.), связанные со значимыми для студентов и педагогов знаменательными датами и в которых участвуют все группы;

— церемонии награждения студентов и педагогов за активное участие в жизни колледжа, представление колледжа в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах.

— Вовлечение по возможности каждого студента в ключевые дела колледжа в одной из возможных для него ролей.

— Индивидуальная помощь студенту (при необходимости) в освоении навыков подготовки, проведения и анализа ключевых дел.

### **3.2. Модуль «Учебная работа».**

Реализация педагогическими работниками воспитательного потенциала учебного занятия предполагает следующее:

— установление доверительных отношений между педагогическим работником и его обучающимися, способствующих позитивному восприятию обучающимися требований и просьб педагогического работника, привлечению их внимания к обсуждаемой на уроке информации, активизации их познавательной деятельности;

— побуждение обучающихся соблюдать на уроке общепринятые нормы поведения, правила общения со старшими (педагогическими работниками) и сверстниками обучающимися), принципы учебной дисциплины и самоорганизации;

— привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на уроках явлений, организация их работы с получаемой на уроке социально значимой информацией – инициирование ее обсуждения, высказывания обучающимися своего мнения по ее поводу, выработки своего к ней отношения;

— использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин/ междисциплинарных курсов/ профессиональных модулей через демонстрацию обучающимся примеров ответственного, гражданского поведения, проявления человеколюбия и добросердечности, через подбор соответствующих текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждения на занятии;

— применение на уроке интерактивных форм работы с обучающимися: интеллектуальных игр, стимулирующих познавательную мотивацию обучающихся; дискуссий, которые дают обучающимся возможность приобрести опыт ведения конструктивного диалога; групповой работы или работы в парах, которые учат обучающихся командной работе и взаимодействию с другими обучающимися;

— включение в учебное занятие игровых процедур, которые помогают поддержать мотивацию обучающихся к получению знаний, налаживанию позитивных межличностных отношений в группе, помогают установлению доброжелательной атмосферы во время урока;

— инициирование и поддержка исследовательской деятельности обучающихся в рамках реализации ими индивидуальных и групповых исследовательских проектов, что даст обучающимся возможность приобрести навык самостоятельного решения теоретической проблемы, навык генерирования и оформления собственных идей, навык уважительного отношения к чужим идеям, оформленным в работах других исследователей, навык публичного выступления перед аудиторией, аргументирования и отстаивания своей точки зрения.

### **3.3. Модуль «Кураторство»**

Куратор организует работу с коллективом групп; индивидуальную работу со студентами; работу с преподавателями; работу с родителями обучающихся или их законными представителями

#### **3.3.1. Работа с коллективом группы:**

— инициирование и поддержка участия группы в общеколледжных

ключевых делах, оказание необходимой помощи обучающимся в их подготовке, проведении и анализе;

— организация интересных и полезных для личностного развития обучающегося, совместных дел с обучающимися вверенных ему групп (познавательной, трудовой, спортивно-оздоровительной, духовно-нравственной, творческой, профессиональной направленности), позволяющие вовлечь в них студентов с самыми разными потребностями и дать им возможность самореализоваться в них;

— проведение классных часов как часов общения педагога и студентов, основанных на принципах уважительного отношения к личности ребёнка, поддержки активной позиции каждого ребенка в беседе, предоставления обучающимся возможности обсуждения и принятия решений по обсуждаемой проблеме, создания благоприятной среды для общения;

— выработка совместно со студентами правил группы, помогающих освоить нормы и принципы общения.

### ***3.3.2. Индивидуальная работа с обучающимися:***

— изучение особенностей личностного развития обучающихся группы через наблюдение за поведением студентов в их повседневной жизни, в специально создаваемых педагогических ситуациях, в организуемых педагогическим работником беседах по тем или иным нравственным проблемам;

— поддержка студента в решении важных для него жизненных проблем (налаживание взаимоотношений с одноклассниками или педагогическими работниками, организации высшего образования и дальнейшего трудоустройства, успеваемость и т.п.), когда каждая проблема трансформируется куратором в задачу для обучающегося, которую они совместно стараются решить;

— индивидуальная работа со студентами группы, направленная на формирование ими личных портфолио, в которых обучающиеся фиксируют свои учебные, творческие, спортивные, личностные достижения, а также в



ходе индивидуальных неформальных бесед с куратором в начале каждого года планируют их, а в конце года – вместе анализируют свои успехи и неудачи;

— коррекция поведения обучающегося через частные беседы с ним, его родителями или законными представителями, с другими обучающимися группы; через предложение взять на себя ответственность за то или иное поручение в группе.

### ***3.3.3. Работа с преподавателями в группе:***

— регулярные консультации куратора с преподавателями, направленные на формирование единства мнений и требований педагогических работников по ключевым вопросам воспитания, на предупреждение и разрешение конфликтов между учителями-предметниками и обучающимися;

— рассмотрение на педагогическом совете вопросов, направленных на решение конкретных проблем группы и интеграцию воспитательных влияний на обучающихся;

— привлечение преподавателей к участию в родительских собраниях для объединения усилий в деле обучения и воспитания обучающихся;

### ***3.3.4. Работа с родителями обучающихся или их законными представителями:***

— взаимодействие с родительской общественностью в составе Совета колледжа для решения вопросов воспитания и обучения их детей.

— регулярное информирование родителей о достижениях и проблемах их детей, о жизни в колледже в целом;

— помощь родителям обучающихся или их законным представителям в регулировании отношений между ними, администрацией колледжа и преподавателями;

— организация родительских собраний, происходящих в режиме обсуждения наиболее острых проблем обучения и воспитания обучающихся.

## **Модуль 3.4. «Внеурочная деятельность».**

Воспитание на занятиях и во внеурочной деятельности осуществляется преимущественно через:

- вовлечение обучающихся в интересную и полезную для них деятельность, которая предоставит им возможность самореализоваться в ней, приобрести социально-значимые знания, развить в себе важные для своего личностного развития социально значимые отношения, получить опыт участия в социально-значимых делах;
- формирование в кружках, секциях, клубах, студиях и т.п. детско-взрослых общностей, которые могли бы объединять обучающихся и педагогических работников общими позитивными эмоциями и доверительными отношениями друг к другу;
- создание в студенческих объединениях традиций, задающих их членам определенные социально значимые формы поведения;
- поддержку в детских объединениях студентов с ярко выраженной лидерской позицией и установкой на сохранение и поддержание накопленных социально значимых традиций;
- поощрение педагогическими работниками юношеских инициатив и самоуправления;
- передача студентам социально-значимых знаний, развивающих их любознательность, позволяющих привлечь их внимание к экономическим, политическим, экологическим, гуманитарным проблемам нашего общества;
- развитие коммуникативных компетенций студентов, воспитание у них культуры общения, развитие умений слушать и слышать других, уважать чужое мнение и отстаивать своё собственное, терпимо относиться к разнообразию взглядов людей;
- воспитание у студентов любви к своему краю, его истории, культуре, природе, развитие самостоятельности и ответственности студентов, формирование у них навыков самообслуживающего труда;
- развитие ценностного отношения к студентам к своему здоровью, побуждение к здоровому образу жизни, воспитание силы воли,

ответственности, формирование установок на защиту слабых;

— развитие творческих способностей студентов, воспитание у них трудолюбия и уважительного отношения к физическому труду.

Реализация воспитательного потенциала курсов внеурочной деятельности происходит в рамках следующих выбранных обучающимися ее видов:

— ***познавательная деятельность.***

Курсы внеурочной деятельности, направленные на передачу обучающимся социально значимых знаний, развивающие их любознательность, позволяющие привлечь их внимание к экономическим, политическим, экологическим, гуманитарным проблемам нашего общества, формирующие их гуманистическое мировоззрение и научную картину мира.

— ***художественное творчество.***

Курсы внеурочной деятельности, создающие благоприятные условия для просоциальной самореализации обучающихся, направленные на раскрытие их творческих способностей, формирование чувства вкуса и умения ценить прекрасное, на воспитание ценностного отношения обучающихся к культуре и их общее духовно-нравственное развитие.

— ***спортивно-оздоровительная деятельность.***

Курсы внеурочной деятельности, направленные на физическое развитие обучающихся, развитие их ценностного отношения к своему здоровью, побуждение к здоровому образу жизни, воспитание силы воли, ответственности, формирование установок на защиту слабых.

— ***трудовая (профессиональная) деятельность.***

Курсы внеурочной деятельности, направленные на развитие способностей обучающихся, уважительного отношения к выбранной специальности (профессии).

### **3.5. Модуль «Организация предметно-эстетической среды».**

Окружающая обучающихся предметно-эстетическая среда, при условии ее грамотной организации, обогащает внутренний мир студентов, способствует формированию у них чувства вкуса и стиля, создает атмосферу

психологического комфорта, поднимает настроение, предупреждает стрессовые ситуации, способствует позитивному восприятию мира.

Воспитывающее влияние на обучающегося осуществляется через такие формы работы с предметно-эстетической средой колледжа как:

- оформление интерьера помещений (вестибюля, коридоров, рекреаций, залов, лестничных пролётов и т.п.) и их периодическая переориентация, которая может служить хорошим средством разрушения негативных установок студентов на учебные и внеучебные занятия;
- благоустройство учебных аудиторий, лабораторий, мастерских и полигонов;
- событийный дизайн – оформление пространства проведения конкретных мероприятий (праздников, церемоний, торжественных линеек, творческих вечеров, выставок, собраний, конференций и т.п.);
- разработка и популяризация особой символики (эмблема, логотип, форма и т.д.), используемой как в повседневности учебного процесса, так и в торжественные моменты жизни образовательной организации – во время праздников, торжественных церемоний, конкурсов, знаковых событий;
- акцентирование внимание студентов посредством элементов предметно-эстетической среды (стенды, плакаты, инсталляции) на важных для воспитания ценностях колледжа, его традициях, правилах.

### **3.6. Модуль «Самоуправление»**

Поддержка студенческого самоуправления в колледже помогает педагогическим работникам воспитывать в обучающихся инициативность, самостоятельность, ответственность, трудолюбие, чувство собственного достоинства, а обучающимся – предоставляет широкие возможности для самовыражения и самореализации. Это то, что готовит их к взрослой жизни. Поскольку обучающимся не всегда удается самостоятельно организовать свою деятельность, студенческое самоуправление иногда и на время может трансформироваться в юношеско - взрослое самоуправление посредством введения функции педагога-куратора).

Студенческое самоуправление в колледже осуществляется следующим образом

***На уровне колледжа:***

— через деятельность выборного Студенческого совета, создаваемого для учета мнения обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и принятия административных решений, затрагивающих их права и законные интересы;

— через деятельность Совета старост, объединяющего старост групп для облегчения распространения значимой для обучающихся информации и получения обратной связи от коллективов групп;

— через работу постоянно действующего колледжного актива, иницилирующего и организующего проведение лично значимых для обучающихся событий (соревнований, конкурсов, фестивалей, флешмобов и т.п.);

— через деятельность творческих советов дела, отвечающих за проведение тех или иных конкретных мероприятий, праздников, вечеров, акций и т.п.;

***На уровне групп:***

— через деятельность выборных по инициативе и предложениям обучающихся группы лидеров (старост, заместителей старост), представляющих интересы групп в общешкольных делах и призванных координировать его работу с работой общеколледжных органов самоуправления и кураторов;

— через организацию на принципах самоуправления жизни групп, отправляющихся на экскурсии, мероприятия, праздники и т.д. осуществляемую через систему распределяемых среди участников ответственных поручений.

***На индивидуальном уровне:***

— через вовлечение обучающихся в планирование, организацию, проведение и анализ общеколледжных и внутригрупповых дел;

— через выполнение обучающимися ответственных поручений.

### **3.7. Модуль «Колледжные медиа»**

Цель колледжных медиа (совместно создаваемых обучающимися и педагогическими работниками средств распространения текстовой, аудио и видео информации) – развитие коммуникативной культуры обучающихся, формирование навыков общения и сотрудничества, поддержка творческой самореализации обучающихся. Воспитательный потенциал колледжных медиа реализуется в рамках следующих видов и форм деятельности:

— колледжная интернет-группа – разновозрастное сообщество обучающихся и педагогических работников, поддерживающее интернет-сайт колледжа и соответствующую группу в социальных сетях с целью освещения деятельности образовательной организации в информационном пространстве, привлечения внимания общественности к колледжу, информационного продвижения ценностей колледжа и организации виртуальной диалоговой площадки, на которой обучающимися, педагогическими работниками и родителями могли бы открыто обсуждаться значимые для колледжа вопросы.

#### **IV. Основные направления самоанализа воспитательной работы.**

Самоанализ организуемой в колледже воспитательной работы осуществляется по выбранным колледжем направлениям и является частью самообследования.

Основными принципами, на основе которых осуществляется самоанализ воспитательной работы в колледже, являются:

— принцип гуманистической направленности осуществляемого анализа, ориентирующий проводящих самообследование на уважительное отношение как к обучающимся, так и к педагогическим работникам, реализующим воспитательный процесс;

— принцип приоритета анализа сущностных сторон воспитания, ориентирующий администрацию колледжа на изучение не количественных его показателей, а качественных – таких как содержание и разнообразие



деятельности, характер общения и отношений между обучающимися и педагогическими работниками;

— принцип разделенной ответственности за результаты личностного развития обучающихся, ориентирующий администрацию колледжа на понимание того, что личностное развитие обучающихся – это результат как социального воспитания (в котором колледж участвует наряду с другими социальными институтами), так и стихийной социализации и саморазвития обучающихся.

Основными направлениями анализа организуемого в колледже воспитательного процесса могут быть следующие:

### ***1. Результаты воспитания, социализации и саморазвития обучающихся.***

Критерием, на основе которого осуществляется данный анализ, является динамика личностного развития студентов каждой группы.

Осуществляется анализ куратором совместно с заместителем директора по воспитательной работе с последующим обсуждением его результатов на заседании педагогического совета колледжа.

Способом получения информации о результатах воспитания, социализации и саморазвития обучающихся является педагогическое наблюдение.

Внимание педагогических работников сосредотачивается на следующих вопросах:

— какие прежде существовавшие проблемы личностного развития обучающихся удалось решить за минувший учебный год;

— какие проблемы решить не удалось и почему;

— какие новые проблемы появились, над чем далее предстоит работать педагогическому коллективу.

### ***2. Состояние организуемой в колледже совместной деятельности обучающихся и взрослых.***

Критерием, на основе которого осуществляется данный анализ, является наличие в колледже интересной, событийно насыщенной и

лично развивающей совместной деятельности обучающихся и взрослых.

Осуществляется анализ заместителем директора по воспитательной работе, куратором, студенческим советом и родителями, хорошо знакомыми с деятельностью колледжа.

Способами получения информации о состоянии организуемой в колледже совместной деятельности обучающихся и педагогических работников могут быть беседы с обучающимися и их родителями, педагогическими работниками, лидерами ученического самоуправления, при необходимости – их анкетирование.

Полученные результаты обсуждаются на заседании педагогического совета колледжа.

Итогом самоанализа организуемой в колледже воспитательной работы является перечень выявленных проблем, над которыми предстоит работать педагогическому коллективу, который включается в самообследование ежегодно проводимое администрацией колледжа.