



**Министерство образования и молодежной политики Свердловской области**

**ГАПОУ СО «Режевской политехникум»**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

*подготовки специалистов среднего звена*

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

*код и наименование в соответствии с ФГОС*

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

**Квалификация выпускника**

**Бухгалтер**

**Одобрено на заседании педагогического  
совета:**

протокол № 3 от 08.05.2024 г.

**Утверждено Приказом  
ГАПОУ СО «Режевской политехникум»**

приказ № 87 «ОД» от 24.05.2024 г.

**Согласовано с предприятием-  
работодателем**

*Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области»*

Директор / С. А. Дрягилева /

Начальник филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области» / Д.О. Федоров /

подпись

2024 год

**Лист согласования**

1. *Федеральное государственное казенное учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области»*

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения .....</b>	<b>2</b>
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы .....	2
1.2. Нормативные документы .....	2
1.3. Перечень сокращений.....	3
<b>Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы .....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника .....</b>	<b>5</b>
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика .....	5
3.2. Профессиональные стандарты.....	5
3.3. Осваиваемые виды деятельности .....	6
<b>Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы .....</b>	<b>7</b>
4.1. Общие компетенции .....	7
4.2. Профессиональные компетенции .....	11
4.3. Матрица компетенций выпускника .....	33
<b>Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы .....</b>	<b>46</b>
5.1. Учебный план.....	46
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы .....	51
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте).....	55
5.4. Календарный учебный график.....	74
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.....	75
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.....	75
5.7. Практическая подготовка .....	75
5.8. Государственная итоговая аттестация .....	76
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....</b>	<b>76</b>
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы.....	76
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. ....	77
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы.....	77
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы .....	78

### Перечень приложений к ОПОП-П:

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Материально-техническое оснащение
- Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 5. Рабочая программа воспитания

## Раздел 1. Общие положения

### 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

### 1.2. Нормативные документы

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

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69).

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 N 103н;  
Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.10.2015 N 728н;  
Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.11.2022 N 731н.

### 1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;  
ДЭ – демонстрационный экзамен;  
МДК – междисциплинарный курс;  
ОК – общие компетенции;  
ОП – общепрофессиональный цикл;  
ООД – общеобразовательные дисциплины;  
ОТФ – обобщенная трудовая функция;  
ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;  
ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл;  
ПА – промежуточная аттестация;  
ПК – профессиональные компетенции;  
ПМ – профессиональный модуль;  
ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;  
П– профессиональный цикл;  
ПП- производственная практика;  
ПС – профессиональный стандарт;  
ТФ – трудовая функция;  
УМК – учебно-методический комплект;  
УП – учебная практика;  
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	<i>Правоохранительная сфера и управление</i>	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	<i>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 N 103н; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.10.2015 N 728н; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.11.2022 N 731н</i>	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	<i>Не требуются</i>	
Реквизиты ФГОС СПО	<i>Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69</i>	
Квалификация (-и) выпускника	<i>Бухгалтер</i>	
в т.ч. дополнительные квалификации	<i>23369 Кассир</i>	
Направленности (при наличии)	-	
Нормативный срок реализации на базе ООО	<i>2 года 10 месяцев</i>	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	<i>4428 ч.</i>	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	<i>2 года 8 месяцев</i>	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	<i>4104 ч.</i>	
Форма обучения	<i>очная</i>	
<b>Структура образовательной программы</b>	<b>Объем, в ак.ч.</b>	<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>
Обязательная часть образовательной программы	<b>1682</b>	<b>1202</b>
общеобразовательные дисциплины	1476	280
общий гуманитарный и социально-экономический цикл	270	60
математический и общий естественно-научный цикл	98	28
общепрофессиональный цикл	524	220
профессиональный цикл	1090	910
в т.ч. практика:	612	612
- учебная	- 432	- 432
- производственная	- 180	- 180
Вариативная часть образовательной программы	<b>730</b>	<b>300</b>
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части)	430	284

образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:		
ОП.11 Статистика	32	16
ОП.12 Анализ финансово-хозяйственной деятельности	60	36
ОП.13ц Автоматизированное ведение бухгалтерского учета в программе 1С: «Бухгалтерия»	68	44
ОП.14 Отраслевые особенности ведения бухгалтерского учета	72	44
ОП.15 Основы финансовой грамотности	36	12
ПМ.06 «Ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы»	162	132
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	<b>216</b>	
Всего	<b>4104</b>	<b>1782</b>

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	08.002 <i>Бухгалтер</i>	Приказ Минтруда России от 21.02.2019 №103н	А - Ведение бухгалтерского учета	А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
				А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
				А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
2	08.006 <i>Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)</i>	Приказ Минтруда России от 22.11.2022 №731н	А - Выполнение работ под руководством специалистов по внутреннему контролю	А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля
				А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур внутреннего контроля

				А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
3	08.023 Аудитор	Приказ Минтруда России от 19.10.2015 №728н	А - Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	А/01.4 Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

### 3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
<i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i>	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
<i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
<i>Выполнение работ по должности служащего «Кассир»</i>	ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
<i>Ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы</i>	ПМ.06 Особенности ведения бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы

## Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	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
		составлять план действия
		определять необходимые ресурсы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		реализовывать 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		<b>Умения:</b>

	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b></p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b></p>

		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<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 Российской Федерации 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-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b>
		описывать значимость своей специальности.
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять	<b>Умения:</b>
		соблюдать нормы экологической безопасности

	знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b></p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b></p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p>

	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

## 4.2. Профессиональные компетенции

<b>Виды деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Показатели освоения компетенции</b>
<i>ВД 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>	<i>ПК 1.1. Обработка первичные бухгалтерские документы</i>	<b>Навыки:</b> документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		<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;

		<p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>
	<p><i>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</i></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;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p> <p><b>Навыки:</b>  документирования 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></p>

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

	<p><i>организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</i></p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>понятие и классификацию основных средств;  оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов;  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p>
--	--	--

		<p>синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технология реализации готовой продукции (работ, услуг); 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><i>ВД 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i></p>	<p><i>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</i></p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <p>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><i>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</i></p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
		<p><b>Умения:</b></p>

		<p>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>Навыки:</b> выполнения 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</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;</p>

		<p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p>
	<p><i>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</i></p>	<p><b>Навыки:</b> выполнения 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</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"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p>
	<p><i>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</i></p>	<p><b>Навыки:</b> выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p><b>Умения:</b> 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>проводить выверку финансовых обязательств;          участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;          проводить инвентаризацию расчетов;          определять реальное состояние расчетов;          выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;          проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>
		<p><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;          порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;          порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;          порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p>
	<p><i>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>Навыки:</b></p> <p>выполнения контрольных процедур и их документировании</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>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</i></p>	<p><b>Навыки:</b></p>

	<p><i>процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</i></p>	<p>выполнения контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>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></p> <p>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><i>ВД 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i></p>	<p><i>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</i></p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>проведения расчетов с бюджетом</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p>

		оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
	<i>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</i>	<p><b>Навыки:</b> проведения расчетов с бюджетом</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>
	<i>ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</i>	<p><b>Навыки:</b> проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами</p> <p><b>Умения:</b> проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p>

		<p>определять объекты обложения для исчисления страховых взносов, формировать отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок исчисления и соблюдать сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов, регулируемых Налоговым кодексом Российской Федерации;</p> <p>объекты обложения для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное</p>

		<p>страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов</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>Навыки:</b> проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p>

		<p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>
		<p><b>Знания:</b></p>
		<p>процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; оформление перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>
<p><i>ВД 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i></p>	<p><i>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять</i></p>	<p><b>Навыки:</b></p>
		<p>участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p>
		<p><b>Умения:</b></p>
		<p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности,</p>

	<p><i>результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</i></p>	<p>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><b>Знания:</b></p> <p>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;</p> <p>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><b>Навыки:</b></p>
--	--	--

	<p><i>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</i></p>	<p>составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>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>	<b>Навыки:</b>
	составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, в установленные законодательством сроки
	<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><i>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</i></p>	<b>Знания:</b>
	формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды, и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению
	<b>Навыки:</b>
	составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
<p><i>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</i></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><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 составлении бизнес-плана</i></p>	<p><b>Навыки:</b>  анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p><b>Умения:</b>  составлять прогнозные формы отчетности, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта</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>Навыки:</b>  анализа 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;  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;  распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);  проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;  формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;  координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;  оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;  формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;  разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;  применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования 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>Навыки:</b>  осуществления счетной проверки бухгалтерской отчетности</p> <p><b>Умения:</b>  формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p> <p><b>Знания:</b></p>

		основ финансового менеджмента, методических документов по финансовому анализу, методических документов по бюджетированию и управлению денежными потоками
<i>ВД 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»</i>	<i>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</i>	<b>Навыки:</b> выполнения работ по должности служащего «Кассир»
		<b>Умения:</b> принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы
		<b>Знания:</b> нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы
<i>ВД 06 Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>ПК 6.1 Вести бухгалтерский учет в организациях бюджетной сферы</i>	<b>Навыки:</b> ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы
		<b>Умения:</b>

<p><i>в организациях бюджетной сферы</i></p>		<p>оформлять первичные бухгалтерские документы бухгалтерского (бюджетного) учета;  составлять бухгалтерские записи в соответствии с Единым рабочим планом счетов бюджетной организации;  сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского (бюджетном) учета;  определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;  оценивать соответствие действующей правовой и нормативной базе производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базы;  формировать информационную базу, отражающую ход ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;  анализировать и применять на практике нормативные правовые акты в сфере государственных финансов;  подготавливать и оформлять отдельные виды рабочих документов по образцу или самостоятельно</p>
		<p><b>Знания:</b></p>
		<p>требования к составлению и оформлению первичных документов бухгалтерского (бюджетного) учета;  практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского (бюджетного) учета;  законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета;  внутренние организационно-распорядительные документы бюджетного учреждения, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в бюджетном</p>

		<p>учреждении; основные требования нормативных правовых актов и внутренних регламентов, регулирующих деятельность бюджетной организации;</p> <p>источники, позволяющие получать наиболее полную и достоверную информацию о ведении бухгалтерского (бюджетного) учета;</p> <p>основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандартов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в бюджетной организации</p>
	<p><i>ПК 6.2 Использовать прикладное программное обеспечение для ведения бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы</i></p>	<p><b>Навыки:</b></p>
		<p>использования современного программного обеспечения в организациях бюджетной сферы</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <p>вести электронный документооборот;</p> <p>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;</p> <p>Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском (бюджетном) учете со справочными правовыми системами</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>основы информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности бюджетной организации;</p> <p>компьютерные программы для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета</p>

## 4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики<sup>1</sup>

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессиональн ого стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<i>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</i>	<i>08.002 Бухгалтер</i>	<i>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</i>
		<i>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</i>	<i>08.002 Бухгалтер</i>	<i>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</i>
		<i>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</i>	<i>08.002 Бухгалтер</i>	<i>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</i>
		<i>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего</i>	<i>08.002 Бухгалтер</i>	<i>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</i>

<sup>1</sup> Матрица соответствия видов деятельности заполняется в соответствии с таблицами п.3.2.

		<i>плана счетов бухгалтерского учета</i>			
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<i>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</i>	<i>08.002 Бухгалтер</i>	<i>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</i>	
	<i>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</i>	<i>08.002 Бухгалтер</i>	<i>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</i>	
	<i>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</i>	<i>08.002 Бухгалтер</i>	<i>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</i>	
	<i>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы)</i>	<i>08.002 Бухгалтер</i>	<i>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</i>	

		<i>по результатам инвентаризации</i>			
		<i>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</i>	<i>08.002 Бухгалтер</i>	<i>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</i>
		<i>ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</i>	<i>08.006 Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)</i>	<i>ОТФ А Выполнение работ под руководством специалистов по внутреннему контролю</i>	<i>ТФ А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</i>
		<i>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</i>	<i>08.006 Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)</i>	<i>ОТФ А Выполнение работ под руководством специалистов по внутреннему контролю</i>	<i>ТФ А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур внутреннего контроля</i>
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		<i>ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов</i>	<i>08.002 Бухгалтер</i>	<i>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни</i>

		<i>в бюджеты различных уровней</i>			<i>экономического субъекта</i>
		<i>ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</i>	<i>08.002 Бухгалтер</i>	<i>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</i>
		<i>ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</i>	<i>08.002 Бухгалтер</i>	<i>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</i>
		<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>	<i>08.002 Бухгалтер</i>	<i>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</i>

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	<i>ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</i>	<i>08.002 Бухгалтер</i>	<i>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</i>
	<i>ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</i>	<i>08.002 Бухгалтер</i>	<i>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</i>
	<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</i>	<i>08.002 Бухгалтер</i>	<i>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</i>

		законодательством сроки			
		ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	08.002 Бухгалтер	ОТФ А Ведение бухгалтерского учета	ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
		ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана	08.002 Бухгалтер	ОТФ А Ведение бухгалтерского учета	ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
		ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	08.023 Аудитор	ОТФ А Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	ТФ А/01.4 Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью
		ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	08.006 Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)	ОТФ А Выполнение работ под руководством специалистов по внутреннему контролю	ТФ А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

ВД по запросу работодателя	Ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы	ПК 6.1 Вести бухгалтерский учет в организациях бюджетной сферы	08.002 Бухгалтер	ОТФ А Ведение бухгалтерского учета	ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
					ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
					ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
			08.006 Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)		ОТФ А Выполнение работ под руководством специалистов по внутреннему контролю
					ТФ А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур внутреннего контроля

					<i>ТФ А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</i>
			<i>08.023 Аудитор</i>	<i>ОТФ А Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</i>	<i>ТФ А/01.4 Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</i>
		<i>ПК 6.2 Использовать прикладное программное обеспечение для ведения бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы</i>	<i>08.002 Бухгалтер</i>	<i>ОТФ А Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</i> <i>ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной</i>











## Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

### 5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.	Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работ	Промежуточная аттестация			1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>ООД. 00</b>	<b>Общеобразовательные дисциплины</b>		<b>1476</b>	<b>280</b>	<b>1404</b>				<b>72</b>			<b>612</b>	<b>708</b>	<b>156</b>			
ООД.01	Русский язык	Э	72	14	60				12				72				
ООД.02	Литература	ДЗ	72	14	72							72					
ООД.03	Иностранный язык	ДЗ	72	14	72							34	38				
ООД.04	История	Э	126	14	114				12			32	94				
ООД.05	Физическая культура	ДЗ	108		108							34	74				
ООД.06	Основы безопасности и защиты Родины	ДЗ	72		72								72				
ООД.07	Химия	ДЗ	72	14	72							72					
ООД.08	Физика	ДЗ	72	14	72								72				
ООД.09	Биология	ДЗ	72	14	72							72					
ООД.10	География	ДЗ	72	14	72							72					
ООД.11	Информатика	Э	126	24	114				12			72	54				
ООД.12	Математика	Э	242	60	230				12			100	142				
ООД.13	Обществознание	Э	186	14	174				12				30	156			
ООД.14	Введение в специальность	Э	80	60	68				12			40	40				
ООД.15	Индивидуальный проект	ДЗ	32	12	32							12	20				
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>		<b>270</b>	<b>60</b>	<b>262</b>			<b>8</b>	<b>0</b>	<b>270</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>122</b>	<b>128</b>	<b>90</b>
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ ком	32	8	30				2	32						32	
ОГСЭ.02	История	ДЗ	32	8	30				2	32					32		

ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	48	36	46			2		48					26	22	
ОГСЭ.04	Физическая культура	ДЗ	126		126					126			28	24	38	36	
ОГСЭ.05	Психология общения	ДЗ ком	32	8	30			2		32					32		
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественно-научный цикл</b>		<b>98</b>	<b>28</b>	<b>86</b>			<b>4</b>	<b>8</b>	<b>96</b>	<b>2</b>						
ЕН.01	Математика	Эком	66	22	56			2	8	64	2			66			
ЕН.02	Экологические основы природопользования	ДЗ	32	6	30			2		32						32	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>		<b>792</b>	<b>372</b>	<b>690</b>			<b>34</b>	<b>64</b>	<b>438</b>	<b>350</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>258</b>	<b>210</b>	<b>248</b>	<b>72</b>
ОП.01	Экономика организации	Э	76	20	66			2	8	70	6			76			
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	Э	50	30	40			2	8	40	10					50	
ОП.03	Налоги и налогообложение	Эком	58	36	48			2	2	40	18				58		
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	Э	82	50	68			6	8	48	34			82			
ОП.05	Аудит	Э	58	48	48			2	8	40	18					58	
ОП.06	Документационное обеспечение управления	ДЗ ком	32	14	30			2		32					20	12	
ОП.07	Менеджмент	ДЗ ком	32	4	30			2		32					32		
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности	ДЗ ком	32	4	30			2		32					32		
ОП.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ДЗ	36	14	34			2		36						36	
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	68		66			2		68					68		
ОП.11.	Статистика (Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области»)	ДЗ ком	32	16	30			2			32					32	

ОП.12	Анализ финансово-хозяйственной деятельности (Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области»)	Э	60	36	50			2	8		60					60	
ОП.13ц	Автоматизированное ведение бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия» (Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области»)	Э ком	68	44	58			2	8		68			68			
ОП.14	Отраслевые особенности ведения бухгалтерского учета (Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области»)	Э	72	44	62			2	8		72						72
ОП.15	Основы финансовой грамотности (Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области»)	ДЗ	36	12	30			2			36			32			
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>1252</b>	<b>1042</b>	<b>540</b>	<b>612</b>	20	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>996</b>	<b>374</b>			<b>202</b>	<b>496</b>	<b>236</b>	<b>162</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение</b>		<b>162</b>	<b>132</b>	<b>76</b>	<b>72</b>		<b>2</b>	<b>12</b>	<b>108</b>	<b>54</b>			<b>162</b>			

	<b>бухгалтерского учета активов организации</b>																
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ	Э(к)	12					12	12				12				
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	ДЗ	78	60	76		2		60	18			78				
УП 01	Учебная практика	ДЗ	72	72		72				36	36		72				
<b>ПМ.02</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации</b>		<b>278</b>	<b>240</b>	<b>118</b>	<b>144</b>		<b>4</b>	<b>12</b>	<b>216</b>	<b>62</b>		<b>40</b>	<b>238</b>			
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ	Э(к)	12					12	12				12				
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	ДЗ ком	78	60	76		2		60	18			40	38			
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		44	36	42		2		36	8			44				
УП 02	Учебная практика	ДЗ ком	36	36		36					36			36			
ПП 02	Производственная практика		108	108		108				108				108			
<b>ПМ.03</b>	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		<b>190</b>	<b>168</b>	<b>68</b>	<b>108</b>		<b>2</b>	<b>12</b>	<b>180</b>	<b>10</b>		<b>190</b>				
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ	Э(к)	12					12	12				12				
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ДЗ	70	60	68		2		60	10			70				
УП.03	Учебная практика	ДЗ ком	36	36		36				36				36			

ПП. 03	Производственная практика		72	72		72				72					72	26	
<b>ПМ.04</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>		<b>304</b>	<b>266</b>	<b>132</b>	<b>144</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>270</b>	<b>34</b>				<b>68</b>	<b>236</b>	
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ	Э(к)	12						12	12						12	
МДК.04. 01	Технология составления бухгалтерской отчетности	ДЗ ком	62	54	60			2		54	8				36	26	
МДК.04. 02	Основы анализа бухгалтерской отчетности		86	68	62		20	4		60	26				32	54	
УП. 04	Учебная практика	ДЗ ком	36	36		36				36						36	
ПП. 04	Производственная практика		108	108		108				108						108	
<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ по должности служащего «Кассир»</b>		<b>156</b>	<b>104</b>	<b>70</b>	<b>72</b>		<b>2</b>	<b>12</b>	<b>104</b>	<b>52</b>		<b>156</b>				
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ	Э(к)	12						12	12			12				
МДК.05. 01	Ведение кассовых операций	ДЗ	72	32	70			2		56	16		72				
ПП. 05	Производственная практика	ДЗ	72	72		72				36	36		72				
<b>ПМ.06</b>	<b>Ведение бухгалтерской отчетности в организациях бюджетной сферы (Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области»)</b>		<b>162</b>	<b>132</b>	<b>76</b>	<b>72</b>		<b>2</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>162</b>						<b>162</b>
ПА	Промежуточная аттестация по ПМ	Э(к)	12						12		12						12
МДК.06. 01	Особенности ведения бухгалтерской	ДЗ	78	60	76			2			78						78

	отчетности в организациях бюджетной сферы																
ПП. 06	Производственная практика	ДЗ	72	72		72					72						72
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216														
<b>Итого:</b>			<b>4104</b>	<b>1782</b>	<b>2982</b>	<b>612</b>	<b>20</b>	<b>64</b>	<b>216</b>	<b>1682</b>	<b>730</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>324</b>

## 5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1.	ЕН.01 Математика	2	ПОП-П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение темы «Применение методов математического анализа при решении экономических задач» на усиление уровня подготовки по дисциплинам естественно-научного цикла.
2.	ОП. 01 Экономика организации	6	ПОП-П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение раздела «Имущество организации и показатели эффективности его использования» на усиление уровня подготовки по дисциплинам общепрофессионального цикла.
3.	ОП. 02 Финансы, денежное обращение и кредит	10	ПОП-П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение разделов «Понятие о финансах и управлении финансами. Финансовая система», «Кредит и кредитная система. Рынок ценных бумаг» на усиление уровня подготовки по дисциплинам общепрофессионального цикла.
4.	ОП. 03 Налоги и налогообложение	18	ПОП-П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение раздела «Экономическая сущность налогов, сборов и страховых взносов» на усиление уровня подготовки по дисциплинам общепрофессионального цикла.
5.	ОП. 04 Основы бухгалтерского учета	34	ПОП-П/работодатель	Увеличено количество часов на изучение разделов «Предмет и объекты бухгалтерского учета», «Методологические основы бухгалтерского учета» на усиление уровня подготовки по базовой для бухгалтера дисциплине.

6.	ОП. 05 Аудит	18	<b>ПОП- П/работодатель</b>	Увеличено количество часов на изучение тем «Организация аудиторской проверки», «Аудит общей системы бухгалтерского учета, внутреннего контроля и отчетности организации», «Аудит статей бухгалтерского баланса и приложений к нему», «Аудит достоверности отчета «О финансовых результатах»» на усиление уровня подготовки по дисциплинам общепрофессионального цикла.
7.	ОП. 11 Статистика	32	<b>ПОП- П/работодатель</b>	Данная дисциплина введена по запросу работодателя для освоения профессиональных компетенций : осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники; выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы; собирать и регистрировать статистическую информацию; а также дисциплина формирует у студентов знание основных форм и видов действующей статистической отчетности.
8.	ОП. 12 Анализ финансово-хозяйственной деятельности	60	<b>ПОП- П/работодатель</b>	Дисциплина введена по запросу работодателя для формирования представления выпускника о комплексном изучении различных сторон деятельности организации, в том числе проведения анализа технико-организационного уровня производства; определения эффективности использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации, получения знаний о видах экономического анализа и оценки деловой активности, Изучение дисциплины поможет научить квалифицированно подходить к хозяйственным ситуациям, подлежащим отражению в учете, анализировать финансовые потоки и выявлять резервы для устойчивого финансирования; самостоятельно проводить диагностику баланса доходов и расходов.
9.	ОП. 13ц Автоматизированное ведение бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия»	68	<b>ЦОМ/проект</b>	Цифровой модуль направлен на освоение студентами способов, применяющихся при автоматизации бухгалтерского учета, способствует формированию

				практических навыков по методологии и организации бухгалтерского учета деятельности организаций. На протяжении изучения модуля студент учится применять теоретические основы отражения хозяйственных операций об имущественном состоянии и финансовых результатах деятельности хозяйствующего субъекта на практике; заполнять первичные унифицированные формы бухгалтерского учета при помощи программы 1С: Бухгалтерия; отражать хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета
10.	ОП. 14 Отраслевые особенности ведения бухгалтерского учета	72	<b>ПОП- П/работодатель</b>	Дисциплина введена по запросу работодателя, направлена на формирование выпускником знаний об особенностях ведения бухгалтерского учета пищевой промышленности, умения использовать нормативную, правовую, экономическую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности, решать профессиональные задачи исходя из специфики ведения бухгалтерского учета в пищевой промышленности.
11.	ОП. 15 Основы финансовой грамотности	36	<b>ПОП- П/работодатель</b>	Дисциплина введена по запросу работодателя в целях формирования знаний, навыков, установок и поведения, связанных с финансами и необходимых для принятия разумных финансовых решений, а также достижения личного финансового благополучия формирует набор компетенций человека, которые образуют основу для разумного принятия финансовых решений. Развитие финансовой грамотности дает возможность поддерживать и улучшать финансовое благополучие, а значит формирует конкурентоспособного выпускника на рынке труда.
12.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	54	<b>ПОП- П/работодатель</b>	Увеличено количество часов в МДК 01.01 на изучение тем «Документирование фактов хозяйственной жизни», «Учет основных средств и нематериальных активов», «Учет запасов», «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости», «Учет готовой продукции», «Учет дебиторской задолженности» и выделены часы на учебную

				практику на усиление уровня подготовки по профессиональным модулям.
13.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	62	<b>ПОП- П/работодатель</b>	Увеличено количество часов в МДК 02.01 на изучение тем «Учет труда и заработной платы», «Учет финансовых результатов», «Учет кредиторской задолженности», в МДК 02.02 на изучение тем «Инвентаризация внеоборотных активов», «Инвентаризация оборотных активов», а также выделены часы на учебную практику на усиление уровня подготовки по профессиональным модулям.
14.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	10	<b>ПОП- П/работодатель</b>	Увеличено количество часов в МДК 03.01 на изучение раздела «Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам» на усиление уровня подготовки по профессиональным модулям.
15.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	34	<b>ПОП- П/работодатель</b>	Увеличено количество часов в МДК 04.01 на изучение тем «Состав и порядок заполнения форм бухгалтерской отчетности», «Использование бухгалтерской (финансовой) отчетности для целей управления и внутреннего контроля организации», «Статистическая и налоговая отчетность», в МДК 04.02 на изучение тем «Анализ приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах», «Использование результатов анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности в планировании и контроле деятельности экономического субъекта» на усиление уровня подготовки по профессиональным модулям.
16.	ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	52	<b>ПОП- П/работодатель</b>	Увеличено количество часов в МДК 05.01 на изучение тем «Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации», «Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами», «Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)», «Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы», «Ответственность за нарушения кассовой дисциплины» и выделены часы на производственную

				практику для более глубокой отработки полученных знаний, умений и навыков на предприятии.
17.	ПМ. 06 Ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы	162	<b>ПОП-П/работодатель</b>	Введен по запросу работодателя с целью подготовки квалифицированных кадров в данном секторе экономики.
<b>Итого</b>		<b>730</b>		-

### 5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	Изучение организационной структуры управления предприятием	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПП 02 Производственная практика	6	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
2	Анализ организации бухгалтерского учета предприятия	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПП 02 Производственная практика	8	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"

3	Заполнение кадровых документов	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПП 02 Производственная практика	8	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
4	Учет расчетов с персоналом по оплате труда организации	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПП 02 Производственная практика	8	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
5	Заполнение первичных документов по начислению заработной платы и пособий по государственному страхованию	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПП 02 Производственная практика	8	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
6	Отражение в учете удержаний из заработной платы	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и	8	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной

		финансовых обязательств организации ПП 02 Производственная практика			ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
7	Консультация по вопросам оформления бухгалтерских записей	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПП 02 Производственная практика	8	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
8	Учет текущих операций и расчетов	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПП 02 Производственная практика	8	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
9	Учет финансовых результатов и использования прибыли	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПП 02 Производственная практика	8	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по

						Свердловской области"
10	Учет собственного капитала организации	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПП 02 Производственная практика	10	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
11	Проведение инвентаризации имущества и обязательств предприятия	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПП 02 Производственная практика	12	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
12	Документальное оформление результатов инвентаризации	ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации ПП 02 Производственная практика	8	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"

13	Изучение учетной политики организации в целях налогового учета.	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПП 03 Производственная практика	6	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
14	Определение налогооблагаемых баз для расчета федеральных налогов и сборов, применение налоговых льгот.	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПП 03 Производственная практика	6	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
15	Определение налогооблагаемых баз для расчета региональных и местных налогов, применение налоговых льгот.	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПП 03 Производственная практика	6	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"

16	Начисление федеральных налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПП 03 Производственная практика	6	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
17	Начисление региональных и местных налогов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПП 03 Производственная практика	6	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
18	Оформление платежных поручений для перечисления налогов и сборов, штрафов и пеней, и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПП 03 Производственная практика	6	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"

19	Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПП 03 Производственная практика	6	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
20	Заполнение налоговых деклараций по региональным и местным налогам	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПП 03 Производственная практика	6	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
21	Консультация по вопросам заполнения налоговых деклараций	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПП 03 Производственная практика	6	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"

22	Определение облагаемой базы для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПП 03 Производственная практика	6	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
23	Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР, ФСС и ФОМС	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПП 03 Производственная практика	6	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
24	Заполнение отчетности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды	ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПП 03 Производственная практика	6	4	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"

25	Изучение организационной структуры управления предприятием	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности ПП 04 Производственная практика	8	5	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
26	Определение результатов хозяйственной деятельности	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности ПП 04 Производственная практика	8	5	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
27	Заполнение основных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности ПП 04 Производственная практика	8	5	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
28	Заполнение форм приложений к бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности ПП 04 Производственная практика	8	5	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной

					ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
29	Заполнение налоговых деклараций	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности ПП 04 Производственная практика	10	5	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
30	Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности ПП 04 Производственная практика	8	5	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
31	Консультация по вопросам оформления бухгалтерской отчетности	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности ПП 04 Производственная практика	8	5	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по

						Свердловской области"
32	Заполнение форм статистической отчетности и отчетов в социальные фонды	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности ПП 04 Производственная практика	10	5	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
33	Анализ ресурсных возможностей организации	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности ПП 04 Производственная практика	8	5	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
34	Анализ финансового состояния	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности ПП 04 Производственная практика	8	5	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"

35	Анализ эффективности деятельности организации	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности ПП 04 Производственная практика	8	5	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
36	Оценка внутрифирменной эффективности	ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности ПП 04 Производственная практика	8	5	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
37	Изучение организационно-экономической характеристики организации	ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» ПП Производственная практика	6	2	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
38	Знакомство организационно-	с ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» ПП Производственная практика	6	2	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела

	правовыми аспектами работы кассира				ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
39	Изучение автоматизации учета кассовых операций	ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» ПП Производственная практика	6	2	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
40	Документальное оформление операций по движению наличных денежных средств	ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» ПП Производственная практика	6	2	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
41	Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами	ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» ПП. Производственная практика	6	2	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной

					ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
42	Изучение порядка формирования сводных регистров по операциям с денежными средствами	ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» ПП. Производственная практика	6	2	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
43	Консультация по вопросу учета денежных средств	ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» ПП. Производственная практика	6	2	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
44	Изучение учета денежных документов	ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» ПП. Производственная практика	6	2	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по

						Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
45	Изучение порядка формирования показателей бухгалтерской отчетности по денежным операциям	ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» ПП Производственная практика	6	2	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
46	Изучение контрольно-кассовой дисциплины	ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» ПП Производственная практика	6	2	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
47	Изучение порядка проведения инвентаризации денежных средств и расчетов	ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» ПП Производственная практика	4	2	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району -

						филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
48	Изучение процедуры инкассации	ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» ПП Производственная практика	2	2	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
49	Изучение организационной структуры управления предприятием	ПМ 06 Ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы ПП Производственная практика	6	6	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
50	Знакомство с программным обеспечением Бухгалтерия государственного учреждения (1С: Предприятие)	ПМ 06 Ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы ПП Производственная практика	6	6	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО

						ВНГ России по Свердловской области"
51	Знакомство с нормативно-правовой базой: бюджетным кодексом Российской Федерации	ПМ 06 Ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы ПП Производственная практика	6	6	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
52	Знакомство с нормативно-правовой базой: Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н	ПМ 06 Ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы ПП Производственная практика	6	6	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
53	Знакомство с нормативно-правовой базой: инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной	ПМ 06 Ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы ПП Производственная практика	6	6	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району -

	отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н.					филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
54	Работа по заполнению первичной документации	ПМ 06 Ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы ПП Производственная практика	6	6	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
55	Работа по документированию и отражению в системе бухгалтерского учета информации об объектах бухгалтерского учета	ПМ 06 Ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы ПП Производственная практика			Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
56	Отражение хозяйственных операций, на основе которых формируются	ПМ 06 Ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы	6	6	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела

	показатели деятельности бюджетных организаций	ПП Производственная практика			ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
57	Работа по использованию современного программного обеспечения для составления и сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ 06 Ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы ПП Производственная практика	18	6	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"
58	Подготовка и представление финансовой информации, бюджетной отчетности, удовлетворяющей требованиям различных пользователей (внутренних и внешних);	ПМ 06 Ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы ПП Производственная практика	6	6	Структурное подразделение филиала ФГКУ УВО ОВО по Режевскому району -Бухгалтерия	Майор полиции Д.О. Федоров начальник Отдела вневедомственной охраны по Режевскому району - филиала ФГКУ "УВО ВНГ России по Свердловской области"



## 5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

## 5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

## 5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки: реализуется, в том числе на рабочих местах Федеральное государственное казенное учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области» при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1-3 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы. Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах)

Федеральное государственное казенное учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области»  
на основании договора о практической подготовке обучающихся.

#### 5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). Программа ГИА представлена в приложении 4.

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

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

*Социально-экономических дисциплин;*

*Иностранного языка в профессиональной деятельности;*

*Математики;*

*Экономики организации;*

*Экологических основ природопользования;*

*Основ предпринимательской деятельности;*

*Документационного обеспечения управления;*

*Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;*

*Финансов, денежного обращения и кредитов;*

*Теории бухгалтерского учета;*

*Безопасности жизнедеятельности и охраны труда.*

*Методический*

Лаборатории:

*Информационных технологий в профессиональной деятельности;*

Мастерские и зоны по видам работ:

*Налоговый учет*

*Учебная бухгалтерия*

*Финансовый анализ бухгалтерской отчетности*

Спортивный комплекс:

Спортивный зал

Залы:

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

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии: ООД.01 Русский язык, ООД.02 Литература, ООД.03 Иностранный язык, ООД.04 История, ООД.05 Физическая культура, ООД.06 Основы безопасности и защиты Родины, ООД.07 Химия, ООД.08 Физика, ООД.09, Биология, ООД.10 География, ООД.11 Информатика, ООД.12 Математика, ООД.13 Обществознание, ООД.14 Введение в специальность, ОГСЭ.01 Основы философии, ОГСЭ.02 История, ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности, ОГСЭ.04 Физическая культура, ОГСЭ.05 Психология общения, ЕН.01 Математика ЕН.02, Экологические основы природопользования, 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 Менеджмент ,ОП.08 Основы предпринимательской деятельности ,ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности ОП.10 Безопасность жизнедеятельности, ОП.11. Статистика, ОП.12 Анализ финансово-хозяйственной деятельности, ОП.13ц Автоматизированное ведение бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия», ОП.14 Отраслевые особенности ведения бухгалтерского учета , ОП.15 Основы финансовой грамотности, ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации, ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир», ПМ.06 Ведение бухгалтерской отчетности в организациях бюджетной сферы.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: финансы и экономика, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

2. Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в Федеральном государственном казенном учреждении «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Свердловской области», а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок),

имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях:

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1				

#### 6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

*Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет (дописать величину в рублях и при необходимости представить обоснование в табличной форме).*