

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 01.09.2023 11:24:19  
Уникальный программный ключ:  
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор университета



С.Г. Емельянов

(подпись)

«27» 09 2022 г.

**Основная профессиональная образовательная программа  
среднего профессионального образования –  
программа подготовки специалистов среднего звена  
(на базе среднего общего образования)**

Код, специальность

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

Квалификация – бухгалтер

Форма обучения – очная  
(очная, очно-заочная или заочная)

Курск – 2022

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69, и с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25 декабря 2021 г. № б/н (зарегистрирована приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28 июня 2022 г. в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер – 46); одобрена ученым советом университета (протокол № 11 от «27» 06 2022 г.).

Разработчик: Зав. кафедрой  
экономики, управления  
и аудита

Е.А. Бессонова

Согласовано: Проректор по УР  
Начальник УМУ  
Декан факультета  
экономики и  
менеджмента

О.Г. Локтионова  
В.В. Протасов

Т.Ю. Ткачева

Программа подготовки специалистов среднего звена пересмотрена, обсуждена, рекомендована для реализации в образовательном процессе в 2023/2024 уч. г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол № 21 от «21» 06 2023 г.) и одобрена ученым советом университета (протокол № 13 от «30» 06 2022 г.).

Ученый секретарь

Стручков А.И.  
(Ф.И.О.)

Программа подготовки специалистов среднего звена пересмотрена, обсуждена, рекомендована для реализации в образовательном процессе в 20\_\_/20\_\_ уч. г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.) и одобрена ученым советом университета (протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.).

Ученый секретарь

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Содержание

1	Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (на базе среднего общего образования)	5
1.1	Общие положения	5
1.1.1	Цель (миссия) программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.1.2	Требования к уровню образования, необходимому для приема на обучение по программе подготовки специалистов среднего звена	6
1.1.3	Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена	6
1.1.4	Объем программы подготовки специалистов среднего звена	7
1.1.5	Квалификация, присваиваемая выпускникам	7
1.2	Нормативные правовые документы для разработки программы подготовки специалистов среднего звена	7
1.3	Характеристика профессиональной деятельности выпускников	8
1.3.1	Область профессиональной деятельности выпускников	8
1.3.2	Виды деятельности выпускников	8
1.3.3	Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации	8
1.4	Планируемые результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена	9
1.4.1	Общие компетенции	9
1.4.2	Профессиональные компетенции	10
1.5	Практическая подготовка обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена	11
2	Учебный план	13
3	Календарный учебный график	16
4	Рабочие программы дисциплин	16
5	Рабочие программы профессиональных модулей	16
6	Рабочие программы практик	17
7	Рабочая программа воспитания	18
8	Календарный план воспитательной работы	18
9	Программа государственной итоговой аттестации	18
10	Характеристика системы оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена. Формы аттестации. Оценочные материалы	20
10.1	Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	21
10.2	Фонд оценочных средств для государственной итоговой	23

аттестации	
11 Методические материалы	24
11.1 Методические указания для подготовки к практическим занятиям по дисциплинам и междисциплинарным курсам	25
11.2 Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплинам и междисциплинарным курсам	25
11.3 Методические указания по выполнению курсовых работ	25
12 Характеристика условий реализации программы подготовки специалистов среднего звена	26
12.1 Кадровое обеспечение программы подготовки специалистов среднего звена	26
12.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы подготовки специалистов среднего звена	26
12.3 Материально-техническое обеспечение программы подготовки специалистов среднего звена	27
13 Характеристика социокультурной среды университета	29

# **1 Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (на базе среднего общего образования)**

## **1.1 Общие положения**

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (на базе среднего общего образования) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69, (далее – ФГОС СПО) и с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25 декабря 2021 г. № б/н (зарегистрирована приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28 июня 2022 г. в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер – 46) (далее – ПООП).

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена (на базе среднего общего образования) (далее – ППССЗ) представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, программы государственной итоговой аттестации, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

По заявлению обучающихся из числа инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) разрабатывается адаптированная ППССЗ.

Реализация ППССЗ осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

### **1.1.1 Цель (миссия) программы подготовки специалистов среднего звена**

ППССЗ реализует следующие цели:

– развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций, установленных ФГОС СПО;

– удовлетворение потребностей рынка труда региона в высококвалифицированных кадрах бухгалтеров, обладающих общими и профессиональными компетенциями для выполнения экономической и бухгалтерской работы;

– формирование у обучающихся таких социально-личностных качеств, как целеустремленность, социальная смелость, умение действовать в команде, организованность, гражданственность, коммуникабельность, а также повышение общей культуры обучающихся, толерантности.

Выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности по бухгалтерскому учету и анализу имущества, обязательств и хозяйственных операций, должен уметь вести учет финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта. осуществлять анализ, координацию и регулирование деятельности хозяйствующих субъектов, отслеживать динамику и в соответствии с этим определять стратегии финансовой деятельности предприятий в условиях конкуренции, готовить предложения по их развитию, работать во всех отраслях народного хозяйства, в экономических субъектах всех организационно-правовых форм вне зависимости от формы собственности и типа финансирования в области бухгалтерского учета, анализа и аудита.

ППССЗ ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального профессионального сообщества;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере.

### **1.1.2 Требования к уровню образования, необходимому для приема на обучение по программе подготовки специалистов среднего звена**

К освоению ППССЗ допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

### **1.1.3 Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена**

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

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

#### **1.1.4 Объем программы подготовки специалистов среднего звена**

Общий объем ППССЗ, реализуемой на базе среднего общего образования, – 2952 академических часа.

#### **1.1.5 Квалификация, присваиваемая выпускникам**

Наименование квалификации специалиста среднего звена – бухгалтер.

### **1.2 Нормативные правовые документы для разработки программы подготовки специалистов среднего звена**

Нормативно-правовую базу разработки ППССЗ составляют:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 февраля 12 мая 2018 г. № 69;

– приказ Минобрнауки России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;

– приказ Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказ Минобрнауки России от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

– профессиональный стандарт 08.002 Бухгалтер, утвержденный приказом Минтруда России от 21 февраля 2019 г. № 103н;

– профессиональный стандарт 08.006 Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер), утвержденный приказом Минтруда России от 22 апреля 2015 г. № 236н;

– профессиональный стандарт 08.023 Аудитор, утвержденный приказом Минтруда России от 19 октября 2015 г. № 728н;

– примерная основная образовательная программа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденная протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25 декабря 2021 г. № б/н (зарегистрирована приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28 июня 2022 г. в государственном реестре

примерных основных образовательных программ, регистрационный номер – 46);

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет».

### **1.3 Характеристика профессиональной деятельности выпускников**

#### **1.3.1 Область профессиональной деятельности выпускников**

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

#### **1.3.2 Виды деятельности выпускников**

Выпускник, освоивший ППСЗ, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена «бухгалтер».

#### **1.3.3 Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации**

Таблица 1.3.3 – Соответствие профессиональных модулей видам деятельности и присваиваемой квалификации

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация «бухгалтер»
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	осваивается
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств	осваивается



организации	организации	
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	осваивается
К основным видам деятельности также относится освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, указанных в приложении 2 ФГОС СПО	ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «кассир»	Квалификация «кассир»

#### **1.4 Планируемые результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена**

##### **1.4.1 Общие компетенции**

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать общими компетенциями, установленными ФГОС СПО (далее – ОК).

Таблица 1.4.1 – Общие компетенции

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения</b>
------------------------	---------------------------------	-----------------------

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее 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).</p> <p><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.</p>
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.
		<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.

	<p>позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
ОК 07.	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.</p>
ОК 08.	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.</p>

ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>
		<p><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.</p>

#### 1.4.2 Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать профессиональными компетенциями, установленными ФГОС СПО (далее – ПК).

Таблица 1.4.2 – Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p><b>Практический опыт:</b> документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
		<p><b>Умения:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских</p>

		<p>документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</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</p>
--	--	--

		первичной бухгалтерской документации.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		<b>Практический опыт:</b> документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		<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.
		<b>Знания:</b> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		<b>Практический опыт:</b> документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		<b>Умения:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов

		<p>в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>
		<p><b>Знания:</b>  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  ведения бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b>  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;</p>



		<p>проводить учет кредитов и займов</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного</p>
--	--	--

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

		<p>учет уставного капитала;  учет резервного капитала и  целевого финансирования;  учет кредитов и займов.</p>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения		<p><b>Практический опыт:</b>  выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
		<p><b>Умения:</b>  определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  давать характеристику активов организации.</p>
		<p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  основные понятия инвентаризации активов;  характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  задачи и состав инвентаризационной комиссии;  процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p>
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		<p><b>Практический опыт:</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</p>

		<p>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; 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>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><b>Практический опыт:</b> выполнения работ по инвентаризации активов 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</p>

		проводок по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения.
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p><b>Практический опыт:</b> выполнения работ по инвентаризации 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; 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 недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p><b>Знания:</b> порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к</p>

		<p>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>
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		<p><b>Практический опыт:</b>  выполнения контрольных процедур и их документировании.</p>
		<p><b>Умения:</b>  проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля		<p><b>Знания:</b>  методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
		<p><b>Практический опыт:</b>  выполнения контрольных процедур и их документировании;  в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
		<p><b>Умения:</b>  составлять акт по результатам инвентаризации;  составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
		<p><b>Знания:</b>  порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>

		процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p><b>Практический опыт:</b> проведения расчетов с бюджетом.</p> <p><b>Умения:</b> определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов.</p> <p><b>Знания:</b> виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>
		<p><b>Практический опыт:</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</p>
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	

		<p>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>
	<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b>  проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  определять объекты обложения для исчисления страховых взносов, формировать отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  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;  применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;  оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых</p>



		<p>взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;  осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p>
		<p><b>Знания:</b>  учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  сущность и структуру страховых взносов, регулируемых Налоговым кодексом Российской Федерации;  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;  порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное 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;  особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  оформление бухгалтерскими</p>

		<p>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; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов.</p>
	<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p><b>Практический опыт:</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; 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; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням; 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; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование</p>

		<p>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>  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>ВД 4. Составление и использование</p>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  участия в счетной проверке</p>

<p>бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</p> <p><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; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой)</p>
--	---	--

		<p>отчетности;  механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;  методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;  порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;  методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>
	<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;  в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Умения:</b>  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>  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</p>

		<p>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>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p><b>Практический опыт:</b> составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, в установленные законодательством сроки.</p> <p><b>Умения:</b> выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p> <p><b>Знания:</b> формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым</p>

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

		<p>платежеспособности;  состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;  процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;  процедуры анализа отчета о финансовых результатах.</p>
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана		<p><b>Практический опыт:</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>
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков		<p><b>Практический опыт:</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; 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</p>



		<p>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>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p><b>Знания:</b>  процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;  процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p> <p><b>Практический опыт:</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>  основ финансового менеджмента, методических документов по финансовому анализу, методических документов по бюджетированию и управлению</p>

<p>Выполнение работ по должности служащего «кассир»</p>	<p>23369 Кассир</p>	<p>денежными потоками</p> <p><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</p> <p><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.</p>
---	---------------------	--

### 1.5 Практическая подготовка обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена

Практическая подготовка при реализации ППССЗ направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) ППССЗ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификации специалистов.

Практическая подготовка обучающихся, осваивающих ППССЗ, направлена на подготовку к основным видам деятельности, установленным ФГОС СПО:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, указанных в приложении 2 ФГОС СПО (кассир).

Практическая подготовка обучающихся осуществляется при реализации всех циклов ППССЗ и прежде всего при реализации общепрофессионального и профессионального циклов: общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной практики, производственной практики (по профилю специальности)).

Практическая подготовка обучающихся организуется в структурных подразделениях университета и профильных организациях.

Практическая подготовка при реализации дисциплин организуется путем:

- проведения практических занятий в специально оборудованных помещениях университета;
- выполнения курсового проектирования (курсовой работы).

Практическая подготовка при реализации междисциплинарных курсов организуется путем проведения в специально оборудованных помещениях университета практических занятий, предусматривающих демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным; участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной

деятельностью и направленными на формирование, закрепление, развитие умений, требования к наличию которых установлены ФГОС СПО для профессионального модуля, в состав которого входит данный междисциплинарный курс.

Практическая подготовка может включать отдельные занятия лекционного типа по дисциплинам и междисциплинарным курсам, которые проводятся в профильных организациях и предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при проведении учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, указанных в соответствующих рабочих программах практик. Учебная практика проводится в университете или профильных организациях, производственная (по профилю специальности) – в профильных организациях.

Таблица 1.5 – Практическая подготовка обучающихся очной формы обучения при реализации ППССЗ<sup>1</sup>

Индекс дисциплины, компонента ПМ в учебном плане	Наименование дисциплины, компонента ПМ в учебном плане	Объем практической подготовки обучающихся, акад. час. (практических занятий или суммарно лекционных и практических занятий)	
		установлено ПООП	установлено ЮЗГУ
<b>ОГСЭ Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>			
ОГСЭ.01	Основы философии	8	-
ОГСЭ.02	История	8	-
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	20	-
ОГСЭ.04	Физическая культура	30	-
ОГСЭ 05	Психология общения	8	-
ОГСЭ.06	Основы профессиональных знаний	-	8
<b>ЕН Математический и общий естественно-научный цикл</b>			
ЕН.01	Математика	8	-
ЕН.02	Экологические основы природопользования	4	-
<b>ОПЦ Общепрофессиональный цикл</b>			
ОП.01	Экономика организации	36	-

ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	20	-
ОП.03	Налоги и налогообложение	32	-
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	28	-
ОП.05	Аудит	28	-
ОП.06	Документационное обеспечение управления	20	-
ОП.07	Менеджмент	-	8
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности	-	8
ОП.09	Информационные технологии профессиональной деятельности/	38	-
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности	48	-
ОП.11	Теория экономического анализа	-	8
ОП.12	Контроль и ревизия	-	8
<b>ПЦ Профессиональный цикл</b>			
<b><i>ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i></b>			
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	40	-
УП.01.01	Учебная практика	36	-
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	-	108
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	12	-
<b><i>ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств</i></b>			
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	48	-

МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	16	-
УП.02.01	Учебная практика	-	36
ПП. 02.01	Производственная практика	72	-
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	12	-
<b><i>ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i></b>			
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	32	-
УП. 03.01	Учебная практика	36	-
ПП. 03.01	Производственная практика	72	-
ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю	12	-
<b><i>ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</i></b>			
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	32	-
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	58	-
УП.04.01	Учебная практика	36	-
ПП.04.01	Производственная практика	72	-
ПМ.04.ЭК	Экзамен по модулю	12	-
<b><i>ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «кассир»</i></b>			
МДК.05.01	Ведение кассовых операций	48	-
УП.05.01	Учебная практика	36	-
ПП.05.01	Производственная практика (по профилю специальности)	-	36
	Экзамен (квалификационный)	12	-
<b>ПДП</b>	Производственная практика (преддипломная)	144	-
<b>Государственная итоговая аттестация</b>		216	-

Практическая подготовка обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей их нозологий, что отражено в рабочих программах практик.

## **2 Учебный план**

Учебный план ППССЗ определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Структура учебного плана отражает структуру ППССЗ, установленную ФГОС СПО, и включает:

- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;
- государственную итоговую аттестацию, которая завершается присвоением квалификации «бухгалтер».

Структура ППССЗ включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Обязательная часть ППССЗ направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, установленных ФГОС СПО, и составляет не более 70% от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Часть, формируемая участниками образовательных отношений, (вариативная часть), составляющая не менее 30%, использована для углубления подготовки обучающихся путем введения новых дисциплин и практик в соответствии с потребностями ведущих работодателей и спецификой деятельности университета.

Перечень, объем и порядок реализации дисциплин (модулей) ППССЗ определен выпускающей кафедрой с учетом ПООП.

В обязательную часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППССЗ включены дисциплины, установленные ФГОС СПО: «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Физическая культура». Общий объем дисциплины «Физическая культура» в соответствии с ФГОС СПО составляет 160 академических часов.

На основании требования ФГОС СПО в общепрофессиональный цикл включена дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 68 академических часов.

Профессиональный цикл включает профессиональные модули, которые сформированы в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО. В профессиональный цикл входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика. В

соответствии с требованием ФГОС СПО часть профессионального цикла, выделенного на проведение практик, составляет не менее 25% от профессионального цикла в целом.

На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов ППСЗ в очной форме обучения выделено не менее 70% от объема учебных циклов в целом.

Курсовое проектирование (выполнение курсовых работ) в соответствии с ПООП установлено по:

- дисциплине общепрофессионального цикла «Экономика организации»;
- междисциплинарному курсу «Основы анализа бухгалтерской отчетности».

Выполнение курсовой работы реализуется в пределах времени, отведенного на изучение указанных дисциплины и междисциплинарного курса. Каждая курсовая работа выполняется в период учебных занятий. Защита курсовых работ осуществляется на консультации (учебным планом установлено 2 часа на консультацию по указанным дисциплине и МДК).

С учетом ПООП учебным планом предусмотрена производственная практика (преддипломная).

В соответствии с ФГОС СПО учебным планом установлена государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Консультации установлены по дисциплинам и междисциплинарным курсам, по которым формой промежуточной аттестации является экзамен и (или) выполняется курсовая работа. Консультации проводятся в недели промежуточной аттестации, формы их проведения определяются преподавателями самостоятельно (групповые, индивидуальные, письменные, устные).

В учебные циклы включена промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными кафедрами фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения. Промежуточная аттестация предусмотрена в завершающих семестрах по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, в том числе введенным за счет вариативной части ППСЗ. Учебным планом установлены следующие формы промежуточной аттестации:

- зачет;
  - зачет с оценкой (дифференцированный);
  - комплексный зачет с оценкой (дифференцированный) (в соответствии с рекомендациями ПООП; на листе «План» учебного плана комплексные зачеты с оценкой (дифференцированные) отмечены символом «\*»;
- полный перечень комплексных зачетов с оценкой



(дифференцированных) приведен на странице учебного плана «Комплексные»);

- экзамен;
- экзамен по модулю;
- экзамен (квалификационный).

По всем профессиональным модулям в качестве завершающей формы промежуточной аттестации предусмотрен экзамен по модулю или экзамен (квалификационный), который запланирован в последнем семестре реализации профессионального модуля по окончании освоения междисциплинарных курсов и завершении практик, входящих в его состав. Зачеты, зачеты с оценкой (дифференцированные), комплексные зачеты с оценкой (дифференцированные) проводятся за счет времени, отведенного на дисциплины. Для проведения экзаменов в календарном учебном графике установлены экзаменационные сессии. Экзамены по модулю и экзамен (квалификационный) проводятся сразу по окончании освоения профессионального модуля в ближайшую экзаменационную сессию. Общее количество экзаменов не превышает 8 в учебный год, количество зачетов – 10 (в указанное количество не входят зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам).

Учебный план определяет качественные и количественные характеристики ППСЗ:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам в академических часах;
- трудоемкость циклов в академических часах;
- перечень и трудоемкость в академических часах дисциплин, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной практики и производственной практики (по профилю специальности));
- последовательность изучения дисциплин и профессиональных модулей;
- виды и объемы в академических часах учебных занятий по дисциплинам и междисциплинарным курсам;
- виды и продолжительность (в часах и неделях) практик;
- формы промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональному модулю в целом; распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и семестрам;
- продолжительность (в неделях) государственной итоговой аттестации; форму государственной итоговой аттестации; объем времени в академических часах, отведенный на демонстрационный экзамен и защиту дипломного проекта (работы).

Учебным планом предусмотрена возможность включения адаптационной дисциплины «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» (указанная дисциплина рекомендована

ПООП). Адаптационная дисциплина включается в учебный план независимо от наличия обучающихся с ОВЗ.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ локальным нормативным актом университета установлен особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

При обеспечении инклюзивного образования по заявлению обучающегося, являющегося инвалидом или лицом с ОВЗ, разрабатывается индивидуальный учебный план, в который включаются указанные и иные адаптационные дисциплины (модули).

Учебный план с пояснительной запиской прилагается.

### **3 Календарный учебный график**

В календарном учебном графике указаны периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ППССЗ по годам (курсам и семестрам), включая теоретическое обучение, практики, промежуточную аттестацию, государственную итоговую аттестацию, каникулы.

По заявлению обучающегося, являющегося инвалидом или лицом с ОВЗ, разрабатывается индивидуальный календарный учебный график, в котором периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул устанавливаются по согласованию с заявителем с учетом состояния его здоровья.

Календарный учебный график прилагается.

### **4 Рабочие программы дисциплин**

Рабочая программа дисциплины – регламентирующий документ, определяющий содержание и объем дисциплины. Рабочая программа дисциплины включает в себя:

- Раздел 1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.
- Раздел 2. Структура и содержание учебной дисциплины.
- Раздел 3. Условия реализации учебной дисциплины.
- Раздел 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.
- Раздел 5. Особенности реализации учебной дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины.

При наличии обучающихся, являющихся инвалидами и (или) лицами с ОВЗ, для реализации их индивидуальных учебных планов разрабатываются рабочие программы включенных в него адаптационных дисциплин.

Рабочие программы дисциплин прилагаются.

## **5 Рабочие программы профессиональных модулей**

Рабочая программа профессионального модуля – регламентирующий документ, определяющий содержание и объем профессионального модуля.

Рабочая программа профессионального модуля включает:

– Раздел 1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.

– Раздел 2. Структура и содержание профессионального модуля.

– Раздел 3. Условия реализации профессионального модуля.

– Раздел 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

– Раздел 5. Особенности реализации профессионального модуля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

– Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу профессионального модуля.

При наличии обучающихся из числа инвалидов и (или) лиц с ОВЗ для реализации их индивидуальных учебных планов разрабатываются рабочие программы включенных в него адаптационных профессиональных модулей.

Рабочие программы профессиональных модулей прилагаются.

## **6 Рабочие программы практик**

Рабочая программа практики – регламентирующий документ, определяющий содержание и объем практики. Рабочая программа практики включает:

– Раздел 1. Общая характеристика рабочей программы практики.

– Раздел 2. Структура и содержание практики.

– Раздел 3. Условия реализации практики.

– Раздел 4. Контроль и оценка результатов освоения практики.

– Раздел 5. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

– Приложение А. Форма титульного листа отчета о практике.

– Приложение Б. Требования к оформлению отчета о практике.

– Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу практики.

При обучении инвалидов и лиц с ОВЗ для реализации их индивидуальных учебных планов разрабатываются адаптированные рабочие программы включенных в него практик. Определение мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом их физического состояния и доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики учитываются рекомендации

медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. Особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Индивидуальные задания формируются с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории.

Рабочие программы практик прилагаются.

## **7 Рабочая программа воспитания**

Рабочая программа воспитания разработана на период реализации ППСЗ.

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закрепленным в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации (Курской области), деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся университета;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся университета общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Рабочая программа воспитания представлена ниже.

## **8 Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы содержит конкретный перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, организуемых и проводимых университетом, в которых принимают участие обучающиеся по ППСЗ в соответствии с направлениями и темами воспитательной работы, указанными в рабочей программе воспитания.

Календарный план воспитательной работы представлен ниже.

## **9 Программа государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Тематика дипломных проектов (работ) связана с содержанием одного или нескольких профессиональных модулей ППССЗ.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы), а также требования к содержанию и процедуре проведения защиты дипломного проекта (работы) установлены программой государственной итоговой аттестации, которая разработана на основе требований приказа Минобрнауки России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Программа государственной итоговой аттестации включает:

#### I Общие положения.

1.1 Код и наименование образовательной программы в соответствии с Перечнем специальностей СПО (реквизиты приказа утверждения ФГОС)

1.2 Квалификация

1.3 База приема на образовательную программу

1.4 Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения государственной итоговой аттестации в университете

1.5 Цель государственной итоговой аттестации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.6 Задачи государственной итоговой аттестации

1.7 Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена в виде профессиональных компетенций (в соответствии с ФГОС СПО) и формы проверки их освоения. Связь профессиональных компетенций с профессиональными стандартами и компетенциями союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»

1.8 Формы государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО (для лиц, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена)

1.9 Объем государственной итоговой аттестации

1.10 Состав и порядок работы государственной экзаменационной комиссии

II Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена

2.1 Цель демонстрационного экзамена

2.2 Уровень демонстрационного экзамена

2.3 Комплект оценочной документации для демонстрационного экзамена

2.4 Место и логистика проведения демонстрационного экзамена

2.5 Сроки (график) проведения демонстрационного экзамена в соответствии с учебным планом образовательной организации

2.6 Порядок проведения демонстрационного экзамена

2.7 Методика оценивания результатов демонстрационного экзамена и перевода баллов демонстрационного экзамена в оценку по 5-балльной шкале

III Государственная итоговая аттестация в форме защиты дипломного проекта (работы)

3.1 Требования к дипломным проектам (работам)

3.1.1 Темы дипломных проектов (работ)

3.1.2 Требования к структуре дипломного проекта (работы)

3.1.3 Требования к объему дипломного проекта (работы)

3.1.4 Основные требования к содержанию дипломного проекта (работы)

3.1.5 Требования к оформлению дипломного проекта (работы)

3.2 Требования к отзыву руководителя о дипломном проекте (работе) и рецензии на дипломный проект (работу)

3.3 Сроки защиты дипломных проектов (работ)

3.4 Материально-техническое обеспечение процедуры защиты дипломного проекта (работы)

3.5 Порядок защиты дипломного проекта (работы)

3.6 Методика оценивания дипломного проекта (работы)

IV Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе)

V Порядок подачи и рассмотрения апелляций и прохождения государственной итоговой аттестации в иные сроки

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

## **10 Характеристика системы оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена. Формы аттестации. Оценочные материалы**

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка уровня овладения компетенциями.

Оценка качества освоения ППСЗ включает следующие *формы аттестации*:

- текущий контроль успеваемости,
- промежуточную аттестацию обучающихся;
- государственную итоговую аттестацию обучающихся.

*Формы текущего контроля успеваемости* установлены в рабочих программах дисциплин, рабочих программах профессиональных модулей, рабочих программах практик и указаны в комплектах оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и профессиональным модулям.

*Формы промежуточной аттестации обучающихся* установлены учебным планом:

- по дисциплинам и междисциплинарным курсам – зачет, или зачет с оценкой (дифференцированный), или экзамен;
- по учебным практикам и производственным практикам (по профилю специальности) – комплексный зачет с оценкой (дифференцированный);
- по профессиональному модулю в целом – экзамен по модулю или экзамен (квалификационный);
- по производственной практике (преддипломной) – зачет с оценкой (дифференцированный).

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (междисциплинарных курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

*Государственная итоговая аттестация* проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Для всех форм аттестации разработаны *оценочные средства*, которые в совокупности образуют:

- фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации.

### **10.1 Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

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

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся представляет собой совокупность комплектов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и

промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и профессиональным модулям.

Комплект оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (профессиональному модулю) представляет собой отдельный документ, состоящий из следующих разделов и подразделов:

- 1 Паспорт оценочных средств.
- 2 Оценочные и контрольно-оценочные средства.
  - 2.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости.
  - 2.2 Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.
- 3 Описание оценочных процедур
  - 3.1 Описание оценочных процедур текущего контроля успеваемости
  - 3.2 Описание оценочных процедур промежуточной аттестации обучающихся.

Комплект оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю включает оценочные средства по всем входящим в его состав междисциплинарным курсам и практикам, а также оценочные средства для проведения экзамена по модулю.

В комплекте оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (профессиональному модулю) приведен полный (100%) состав оценочных средств, применяемых при реализации данной дисциплины (данного профессионального модуля).

Для текущего контроля успеваемости *по дисциплинам и междисциплинарным курсам* применяются оценочные средства из следующего состава (по выбору преподавателя):

- вопросы для устного опроса;
- вопросы и задания в тестовой форме;
- вопросы для собеседования (коллоквиума, диспута, дискуссии);
- вопросы для «круглого стола»;
- контрольная работа;
- производственные задачи;
- кейс-задачи (или кейс-задания);
- ситуационные задачи;
- компетентностно-ориентированные задачи;
- практические задания;
- проектные задания;
- темы мультимедийных презентаций;
- темы рефератов (докладов, эссе);
- темы курсовых работ;
- портфолио обучающегося и другие.



Для промежуточной аттестации обучающихся *по дисциплинам и междисциплинарным курсам* (по выбору преподавателя) применяются следующие контрольно-оценочные средства:

- вопросы для зачета (зачета с оценкой (дифференцированного), экзамена);
- банк вопросов и заданий в тестовой форме для зачета (зачета с оценкой (дифференцированного), экзамена);
- производственные задачи для зачета (зачета с оценкой (дифференцированного), экзамена);
- кейс-задачи для зачета (зачета с оценкой (дифференцированного), экзамена);
- ситуационные задачи для зачета (зачета с оценкой (дифференцированного), экзамена);
- компетентностно-ориентированные задачи для зачета (зачета с оценкой (дифференцированного), экзамена);
- портфолио обучающегося.

Оценочными средствами для текущего контроля успеваемости *по практикам* являются практические задания; для промежуточной аттестации обучающихся по практикам применяются такие контрольно-оценочные средства, как:

- дневник практики;
- отчет о практике;
- вопросы для собеседования по содержанию практики и отчета о практике;
- аттестационный лист обучающегося;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

*На экзамене по модулю* используются следующие контрольно-оценочные средства:

- практическое задание (практические задания);
- аттестационные листы и характеристики обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности).

В описании оценочных процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся приводятся в том числе шкалы и критерии оценки.

По заявлению обучающегося, являющегося инвалидом или лицом с ОВЗ, оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся предоставляются в приемлемой для его нозологии форме (с применением крупного шрифта, или рельефно-точечного шрифта Брайля, или в виде электронного документа, или в устной форме и т.д.). Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в выбранной обучающимся форме: устной, устно-письменной, письменной. В ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации данной

категории обучающихся предоставляется дополнительное время на подготовку к ответу и ответ. Разрешается доступ в здания университета на время текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации сопровождающих лиц, выполняющих роль ассистента обучающегося с инвалидностью или ОВЗ (родителям, родственникам и др.). При необходимости (по заявлению обучающегося с инвалидностью или с ОВЗ) могут быть обеспечены услуги сурдопереводчика, тифлопереводчика.

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся прилагается.

## **10.2 Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации**

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации представлен в виде отдельного документа, имеющего следующую структуру:

- 1 Паспорт оценочных средств.
- 2 Структура процедур государственной итоговой аттестации.
- 3 Типовое задание для демонстрационного экзамена.
- 4 Порядок организации и проведения защиты дипломного проекта (работы).

По заявлению обучающегося, являющегося инвалидом или лицом с ОВЗ, оценочные средства для государственной итоговой аттестации оформляются с учетом его психофизических особенностей. Государственная итоговая аттестация проводится в выбранной обучающимся форме: устной, устно-письменной, письменной. На защите дипломного проекта (работы) данной категории обучающихся предоставляется дополнительное время на подготовку к докладу, доклад, подготовку к ответам и ответы на вопросы по содержанию дипломного проекта (работы). Разрешается доступ в здания университета на время государственной итоговой аттестации сопровождающих лиц, выполняющих роль ассистента обучающегося с инвалидностью или ОВЗ (родителям, родственникам и др.). При необходимости (по заявлению обучающегося с инвалидностью или с ОВЗ) могут быть обеспечены услуги сурдопереводчика, тифлопереводчика.

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации прилагается.

## **11 Методические материалы**

Методические материалы разработаны по каждой дисциплине и междисциплинарному курсу и включают:

- методические указания для подготовки к практическим занятиям по дисциплинам и междисциплинарным курсам;
- методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплинам и междисциплинарным курсам;

– методические указания по выполнению курсовых работ (*при наличии курсовых работ по данной дисциплине в учебном плане*).

По заявлению обучающегося, имеющего инвалидность или ограничения по здоровью, могут быть разработаны методические материалы с учетом сохранного канала восприятия и его компенсаторных возможностей.

В университете имеются методические материалы по вопросам организации сопровождения лиц с инвалидностью и ОВЗ, профилактики и предупреждения психологических трудностей у обучающихся данной категории.

### **11.1 Методические указания для подготовки к практическим занятиям по дисциплинам и междисциплинарным курсам**

Методические указания для подготовки к практическим занятиям представлены в форме, установленной решением соответствующей кафедры, при этом в описании каждого практического занятия приводятся следующие сведения (их объем, состав и последовательность изложения кафедрами определены самостоятельно):

- тема практического занятия (по перечню тем практических занятий, приведенному в рабочей программе дисциплины);
- цель и задачи практического занятия;
- планируемые результаты обучения (формируемые знания, умения и компетенции);
- необходимое материально-техническое оборудование;
- перечень заданий по данной теме;
- методические рекомендации по выполнению заданий или алгоритм выполнения заданий (методы, способы и приемы выполнения; типовые решения; инструкции; формулы);
- примеры выполнения заданий;
- шкала оценивания и критерии оценивания выполненных заданий;
- задания для самостоятельной работы по данной теме;
- список вопросов (вопросов и заданий в тестовой форме) для самоконтроля.

### **11.2 Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплинам и междисциплинарным курсам**

Методические указания для самостоятельной работы студентов обеспечивают эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей.

Методические указания для самостоятельной работы студентов оформлены в виде отдельного документа, в котором (по решению

соответствующей кафедры) указания приведены либо для каждого занятия отдельно, либо по дисциплине (междисциплинарному курсу) в целом.

### **11.3 Методические указания по выполнению курсовых работ**

В методических указаниях по выполнению курсовых работ освещены следующие вопросы:

- цель и задачи курсового проектирования;
- планируемые результаты обучения (формируемые знания, умения и компетенции);
- порядок выбора темы с приведением примерных тем курсовых работ;
- основные этапы (или примерный план-график) работы над курсовой работой;
- методика работы с заданием на выполнение курсовой работы с приведением примеров указанных заданий;
- требования к структуре, объему и содержанию курсовой работы);
- требования к оформлению курсовой работы;
- порядок защиты курсовой работы;
- шкала оценивания и критерии оценивания курсовой работы;
- список рекомендуемой литературы;
- приложения.

## **12 Характеристика условий реализации программы подготовки специалистов среднего звена**

### **12.1 Кадровое обеспечение программы подготовки специалистов среднего звена**

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации ППССЗ на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей ППССЗ, составляет не менее 25%.

## **12.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы подготовки специалистов среднего звена**

ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией (см. пп.11.1-11.3) по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Библиотечный фонд университета укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

В связи с наличием в университете электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

Обучающиеся инвалиды и лица с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья.

## **12.3 Материально-техническое обеспечение программы подготовки специалистов среднего звена**

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом рекомендаций ПООП и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для реализации ППССЗ имеются учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ППССЗ, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной

аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

В университете имеются специальные помещения, необходимость которых для реализации данной ППССЗ установлена ПООП для квалификации «бухгалтер»:

**а) кабинеты:**

- общегуманитарных наук;
- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики;
- экономики организации;
- финансов, денежного обращения и кредита;
- менеджмента и предпринимательства;
- бухгалтерского учета;
- налогов и налогообложения;
- бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита;
- безопасности жизнедеятельности и охраны труда;

**б) лаборатории:**

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления;

**в) мастерские:**

учебная бухгалтерия;

**г) спортивный зал;**

**д) залы:**

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

Оснащение специальных помещений включает в себя минимально необходимый для реализации ППССЗ перечень материально-технического обеспечения, установленный ПООП.

*Кабинет бухгалтерского учета в соответствии с требованием ПООП оснащен оборудованием:* посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

*Кабинет налогов и налогообложения в соответствии с требованием ПООП оснащен оборудованием:* автоматизированное рабочее место студента по нормативному числу обучающихся, рабочее место преподавателя,

специализированная мебель, доска для мела, комплект учебно-методических материалов, комплекты наглядно-раздаточных материалов; технические средства обучения: компьютер с выходом в сеть Интернет, интерактивная доска, проектор.

*Кабинет бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита в соответствии с требованием ПООП оснащен оборудованием:* комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, комплект плана счетов, комплект учебно-методической документации, сборники задач, ситуаций, тестовых заданий, комплект форм учетных регистров, комплект учебно-методической документации; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер преподавателя с выходом в сеть Интернет, автоматизированные рабочие места по нормативному числу обучающихся с выходом в сеть Интернет, информационно-справочные программы «Консультант», «Гарант», прикладные программы по анализу финансового состояния организаций.

*Кабинет общегуманитарных наук в соответствии с требованием ПООП оснащен оборудованием:* учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся); техническими средствами: компьютером, средствами аудио визуализации, наглядными пособиями.

*Кабинет иностранного языка в соответствии с требованием ПООП оснащен оборудованием:* рабочее место преподавателя, рабочее место обучающегося, мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала; техническими средствами обучения: интерактивная доска, компьютер, телевизор.

*Кабинет социально-экономических дисциплин в соответствии с требованием ПООП оснащен оборудованием:* учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями).

*Кабинет математики в соответствии с требованием ПООП оснащен оборудованием:* посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; информационные стенды; модели пространственных тел; наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых-математиков) и техническими средствами обучения: мультимедийным оборудованием, посредством которого участники образовательного процесса просматривают визуальную информацию по математике, создают презентации, видеоматериалы, иные документы, компьютер с лицензионным программным обеспечением, интерактивная доска, затемнение, точка доступа в сеть Интернет.

*Кабинет экономики организации в соответствии с требованием ПООП оснащен оборудованием:* посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-наглядных

пособий и сборники задач по дисциплине «Экономика организации», техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийный проектор.

*Кабинет финансов, денежного обращения и кредита в соответствии с требованием ПООП оснащен оборудованием:* доска учебная; посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, техническими средствами обучения: компьютер; видеопроектор; аудиокolonки.

*Кабинет налогов и налогообложения в соответствии с требованием ПООП оснащен оборудованием:* посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточными и учебно-практическими материалами.

*Кабинет менеджмента и предпринимательства в соответствии с требованием ПООП оснащен оборудованием:* оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя; классная доска (стандартная или интерактивная), наглядные материалы, техническими средствами обучения: компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам; мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

*Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда в соответствии с требованием ПООП оснащен оборудованием:* посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

*Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы в соответствии с требованием ПООП оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.*

*Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности» в соответствии с требованием ПООП включает:*

а) основное оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доску; интерактивную доску/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимые для ведения учебно-практической деятельности; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

б) вспомогательное оборудование: мобильные технические средства обучения.



*Лаборатория документационного обеспечения управления в соответствии с требованием ПООП включает:*

а) основное оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивную доску/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимые для ведения учебно-практической деятельности; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

б) вспомогательное оборудование: мобильные технические средства обучения.

*В мастерской «Учебная бухгалтерия» в соответствии с требованием ПООП имеются:*

а) основное оборудование: персональный компьютер с монитором; офисный стол; офисный стул; настольная лампа; лоток для бумаги; органайзер для канцелярских принадлежностей; корзина для мусора; калькулятор; флеш-носитель; многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир); система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности; информационная система; справочно-правовая система; ПО для офисной работы; ПО для открытия файлов; ПО для архивации;

б) вспомогательное оборудование: ручка шариковая синяя; ручка шариковая красная; карандаш простой; ластик; линейка; файлы-вкладыши.

в) участок для освоения программы по профессии рабочего, должности служащего: кассовое оборудование для осуществления операций, в том числе контрольная кассовая машина, детектор валют; счетчик банкнот и монет и иное кассовое оборудование; демоверсии или учебные версии программного обеспечения, обслуживающего кассовое оборудование.

*Учебная практика в соответствии с требованием ПООП реализуется в мастерской университета, в которой имеются оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудование и инструменты, используемые при проведении чемпионатов WorldSkills и указанные в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет».*

*Производственная практика в соответствии с требованием ПООП реализуется в бухгалтерских или финансово-экономических подразделениях организаций любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями*

по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

В университете созданы условия архитектурной доступности зданий и территорий для обучающихся, имеющих инвалидность или ограничения по здоровью. Территория университета приспособлена для беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов: территория оснащена твердым покрытием; оборудованы широкие пешеходные дорожки; по территории университета ограничено передвижение автотранспортных средств. Перед главным учебным корпусом имеется автомобильная стоянка, на которой отведены места для парковки автомобилей инвалидов и лиц с ОВЗ.

У входных дверей в здания университета, имеющих элементы контрастной окраски, расположены кнопки вызова сотрудников (дежурных) для оказания помощи данной категории обучающихся.

В зданиях университета имеются пандусы, мнемосхемы и тактильные указатели.

Свободный доступ имеется ко всем помещениям, в которых могут находиться лица с инвалидностью и (или) ОВЗ. В помещении приемной комиссии и коридорах учебных корпусов имеются напольные тактильные указатели и направляющая разметка.

В стандартных учебных аудиториях на первых рядах и в читальных залах оборудованы рабочие места для инвалидов и лиц с ОВЗ: у окна, в среднем ряду и (или) ряду возле дверного проема вместо двухместных столов установлены одноместные, увеличен размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов. Учебные аудитории оборудованы компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, телевизор), мультимедийной системой.

Для обеспечения комфортного доступа к образовательным услугам инвалидов и лиц с ОВЗ имеются следующая *техника и мебель*:

– для слабослышащих – звукоусиливающая аппаратура радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-РСМ» РМ-1-1 (заушный индуктор и индукционная петля), переносная аудиотехника (микрофоны, акустические усилители, колонки), которые при необходимости доставляются в любую аудиторию всех учебных корпусов; мультимедийное оборудование (мультимедийные проекторы, экраны, ноутбуки, телевизоры);

– для слабовидящих – портативный видеоувеличитель HV-MVC, программы увеличения изображения на экране, программы экранного доступа, ручка-грифель для письма по Брайлю, прибор для письма по Брайлю, 27 строк, бумага для письма по Брайлю, формат 25\*38 см (1 кг), прибор для письма по Брайлю, 4 строки, 28 ячеек+грифель, ноутбук с программным обеспечением для инвалидов по зрению HP black 17.3” A6

7310/4Gb/1Tb/DVDRW/ Win10+JAW S for Windows, лупы, персональные компьютеры;

– для лиц с ограничением двигательных функций – столы, к которым устанавливается инвалидная коляска;

– для инвалидов и лиц с ОВЗ по соматическим заболеваниям – кондиционеры, мягкая мебель.

Созданы технические условия для применения адаптивных технологий проведения контактных занятий. Контактные занятия могут проводиться не только в аудиториях университета, но и на дому с применением дистанционных образовательных технологий. Применяются on-line и off-line технологии.

Сайт университета в сети «Интернет» имеет версию с дружественным интерфейсом для слабовидящих.

Во всех корпусах оборудованы рекреационные зоны, предназначенные для отдыха и восстановления работоспособности инвалидов и лиц с ОВЗ.

В общежитиях при необходимости (по личному заявлению) на первых этажах выделяется зона для проживания инвалидов и лиц с ОВЗ, обеспеченная хорошей взаимосвязью с входной зоной, кухней и санитарно-гигиеническими помещениями.

### **13 Характеристика социокультурной среды университета**

В университете сформирована социокультурная среда и созданы условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, необходимые для развития воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Социокультурная среда формируется в соответствии с рабочей программой и календарным планом воспитательной работы университета.

Цель социокультурной среды – подготовка разносторонне развитой и профессионально ориентированной личности, способной конкурировать на рынке труда, обладающей высокой культурой, социальной активностью, мировоззренческим потенциалом, интеллигентностью, качествами гражданина, способностями к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивыми профессиональными умениями и навыками.

Задачи социокультурной среды:

– создание оптимальных социокультурных и образовательных условий для социального и профессионального становления личности социально активного, жизнеспособного, гуманистически ориентированного, высококвалифицированного специалиста;

– формирование и развитие личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

- формирование гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры;
- формирование ориентации на общечеловеческие ценности и высокие гуманистические идеалы культуры;
- воспитание нравственных качеств, интеллигентности;
- формирование и развитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления;
- формирование и развитие чувства университетского корпоративизма и солидарности, стремления к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к антиобщественному поведению.

*Профессионально-творческая и трудовая составляющая среды* – организованный и контролируемый образовательный процесс приобщения студентов к профессиональному труду в ходе их становления как субъектов трудовой деятельности, увязанный с овладением квалификацией и воспитанием профессиональной этики.

Основные формы реализации:

- организация научно-исследовательской работы студентов;
- проведение выставок научно-исследовательских работ;
- проведение университетских, межвузовских и международных конкурсов на лучшие научно-исследовательские и дипломные работы;
- проведение конкурсов на получение грантов на уровнях университета и региона на лучшие научно-исследовательские, инновационные проекты;
- проведение конкурсов на лучшую группу, лучшего студента;
- привлечение студентов к деятельности научно-образовательных центров, технопарка.

*Духовно-нравственная составляющая среды* – формирование нравственного сознания и моральных качеств личности, умений и навыков соответствующего поведения в различных жизненных ситуациях, ответственности человека не только перед самим собой, но и перед другими людьми.

Основные формы реализации:

- вовлечение студентов в деятельность творческих коллективов, кружков, секций, поддержание и инициирование их деятельности;
- организация выставок творческих достижений студентов, сотрудников, профессорско-преподавательского состава;
- развитие досуговой, клубной деятельности, поддержка молодежной творческой субкультуры;
- организация и проведение культурно-массовых мероприятий;
- участие в спортивных мероприятиях университета;
- проведение в общежитиях культурно-воспитательных мероприятий, повышающих уровень психологической комфортности;

– анализ социально-психологических проблем студенчества и организация психологической поддержки в том числе лицам с инвалидностью и ОВЗ;

– курирование студенческих групп младших курсов старшекурсниками;

– участие в волонтерском движении, в том числе организация волонтерской помощи студентам обучающимся из числа лиц с инвалидностью и ОВЗ.

*Патриотическая составляющая среды* – воспитание любви к Родине и преданности Отечеству, стремления и желания служить его интересам и готовность к его защите.

Основные формы реализации:

– изучение проблем отечественной истории, российской культуры и философии, литературы и искусства, достижений российской науки и техники;

– научно-исследовательская деятельность по историко-патриотической тематике, итоги которой находят отражение в научных статьях и докладах на научных конференциях различного уровня;

– организация субботников и других мероприятий для воспитания бережливости и чувства причастности к университету, факультету, общежитию;

– проведение общеуниверситетских конкурсов, формирующих у молодых людей интерес к истории университета, города, области (конкурсы сочинений, конкурс патриотической направленности и др.);

– проведение профориентационной работы в школах и других имиджевых мероприятиях силами студентов;

– читательские конференции, обзоры литературы, организация выставок, проведение мероприятий со студенческим активом;

– организация встреч с ветеранами Великой Отечественной войны;

– публикация материалов, раскрывающих проблемы духовно-нравственных ориентиров студентов, отражающие историю нашей страны, города и университета, место и роль коллектива в этом процессе.

*Правовая составляющая среды* – воспитание уважения к Конституции Российской Федерации и другим российским законам. Воспитание уважения к суду и государственным институтам России.

Основные формы реализации:

– развитие студенческого самоуправления;

– организация и проведение университетских, городских, региональных семинаров по гражданско-правовому и патриотическому образованию и воспитанию;

– участие в программах государственной молодежной политики всех уровней;

– развитие волонтерской деятельности.

*Эстетическая составляющая среды* – развитие творческих способностей, личное формирование умений творчески мыслить и творчески подходить к решению любых практических задач, а также формирование установок на положительное восприятие ценностей отечественного, национального искусства.

Основные формы реализации: развитие системы творческих студенческих клубов и коллективов.

*Физическая составляющая среды* – формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Основные формы реализации:

- физическое воспитание и валеологическое образование студентов;
- организация летнего отдыха студентов и оздоровления в санатории-профилактории;
- организация работы спортивных секций, спартакиад;
- проведение социологических исследований жизнедеятельности студентов;
- профилактика наркомании, алкоголизма и других вредных привычек;
- профилактика правонарушений;
- пропаганда здорового образа жизни, занятий спортом, проведение конкурсов, их стимулирующих.

*Экологическая составляющая среды* – формирование мировоззрения, основанного на объективном единстве человека с природой, представлении о целостной картине мира; накопление опыта, приобретение ценностных ориентиров, инженерных навыков в сфере сохранения природы и окружающей среды, обеспечение экологической безопасности человека.

Основные формы реализации:

- развитие и совершенствование деятельности студенческого экологического общества;
- участие университета в традиционных городских экологических акциях.

**Лист дополнений и изменений, внесенных в основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования – программу подготовки специалистов среднего звена**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			