

Утверждаю

директор ГАПОУ «Сабинский
аграрный колледж»



З.М.Бикмухаметов

августа 2022 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной профессиональной программы среднего профессионального
образования

по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

по программе базовой подготовки

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 2 года и 10 мес.
на базе основного общего образования

Профиль: социально-экономический

[illegible]

3. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Кабинеты:

1. Русского языка и литературы;
2. Татарского языка и литературы;
3. Общеобразовательных дисциплин;
4. Информатики и ИКТ;
5. Социально-экономических дисциплин;
6. Иностранного языка;
7. Математики;
8. Экономики организации;
9. Статистики;
10. Документационного обеспечения управления;
11. Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
12. Финансов, денежного обращения и кредитов;
13. Теории бухгалтерского учета;
14. Анализа финансово-хозяйственной деятельности;
15. Безопасности жизнедеятельности и охраны труда;

Лаборатории:

16. Информационных технологий в профессиональной деятельности
17. Учебная бухгалтерия

Спортивный комплекс:

18. Спортивный зал;
19. Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
20. Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

21. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
22. Актальный зал

Настоящий учебный план государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Сабинский аграрный колледж» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.18г. № 69, зарегистрированным Министерством юстиции России 26 февраля 2018 года № 50137;

- Разъяснений по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования / среднего профессионального образования (Приложение 1 к Письму Минобрнауки РФ от 20.10.2010 № 12 - 696);

- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки от 17.03.2015 года № 06-259).

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 390 от 09 апреля 2015 г. «О внесении изменений в Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Методических рекомендаций по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям (письмо Минобрнауки от 20.02.2017 года № 06-156);

- Методических рекомендаций по разработке учебного плана организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования по актуализированным и ФГОС по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям, 2018 г..

недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе составляет 36 академических часов, и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся парами (90 мин.).

Нормативный срок освоения ОПОП СПО (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев.

Общеобразовательный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования формируется с учетом профиля получаемого профессионального образования, специальности, которой овладевают обучающиеся.

Цикл профессионального образования формируется с учетом следующих документов:

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 29.06.2017) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480)

- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, которые распространяются на специальности с получением среднего общего образования;

- Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Минобрнауки от 17.03.2015 года № 06-259).

Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППССЗ. В этом случае ППССЗ, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и СПО с учетом получаемой специальности СПО.

Учебное время, отводимое на теоретическое обучение, используется на изучение базовых и профильных общеобразовательных дисциплин в соответствии с письмом Минобрнауки от 17.03.2015 года № 06-259 с учетом профиля получаемого профессионального образования.

Промежуточная аттестация при освоении программы среднего (полного) общего образования проводится в форме дифференцированных зачетов, экзаменов. Экзамены проводятся по русскому языку, математике в письменной форме, по информатике, экономике в устной форме.

Образовательная программа ППССЗ имеет следующую структуру:

- общеобразовательные дисциплины;
- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;

В учебных циклах образовательной программы выделяется объем работы обучающихся по каждому предмету с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся. В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов.

Всего на теоретическое обучение и промежуточную аттестацию отводится 103 недели: на I курсе 41 неделя, на II курсе 37 недель, на III курсе 25 недель.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Физическая культура». Общий объем дисциплины «Физическая культура» - 160 академических часов. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Освоение общепрофессионального цикла в очной форме предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину. Для подгрупп девушек предусмотрено использование 70 процентов от общего объема времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», предусмотренного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Процедура текущего контроля знаний предусматривает систематическую проверку качества знаний, умений и приобретенные компетенции обучающихся по всем изучаемым в данном семестре общеобразовательным, общепрофессиональным дисциплинам и междисциплинарным курсам профессиональных модулей по пятибалльной системе как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии. Текущий контроль может быть устным и письменным. Для проведения текущего контроля преподаватель использует различные методы и средства, обеспечивающие объективность оценки знаний и умений обучающихся.

Формами проведения промежуточной аттестации является зачет, дифференцированный зачет, экзамен. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на изучение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и распределенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика по специальности включает практику по профилю специальности и преддипломную практику.

Проведение преддипломной практики ориентировано на проверку готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности и подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм, а также на апробацию основных положений дипломной работы (дипломного проекта). Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, планируется непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) и проводится в период между временем проведения последней сессии и временем, отведенным на государственную итоговую аттестацию (ТИА).

Аттестация по итогам производственной (практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций).

По всем дисциплинам теоретического обучения и этапам профессиональной практики, включенным в учебный план, должна выставляться итоговая оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено»). При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой итоговой аттестации по модулю является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Экзамен по модулю проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида деятельности и оценивается «ВД освоено» или «ВД не освоено» и ставится оценка.

Количество экзаменов в учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной форме получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10.

Консультаций для обучающихся очной формы обучения предусматриваются из времени, отводимого на изучение дисциплины или из объема времени, выделенного на промежуточную аттестацию, в том числе в период реализации среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, письменные, устные. Согласно учебному плану на консультации отведено 96 часов.

Общий объем каникулярного времени за период обучения составляет 24 недели (в летний и зимний период).

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам составляет около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Вариативная часть около 30% (**828 часов**) направлена на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получение дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Вариативная часть ОПОП использована на введение новых элементов ОПОП и на дополнение обязательных элементов, перечисленных в ФГОС.

Индекс	Наименование дисциплины	Дополнительные знания и умения	часов
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Уметь: - международные стандарты финансовой отчетности и практику применения указанных стандартов; - передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Знать: - исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранный валюте стоимости активов и обязательств; - осуществлять трансформацию бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной по российским стандартам бухгалтерского учета, в финансовую отчетность по признанным международным стандартам.	36
ОГСЭ.06	Татарский язык в профессиональной деятельности	Уметь: - осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; - анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; - использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи; - соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного татарского языка; - использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста. Знать: - связь языка и истории; культуры татарского и других народов; - смысл понятий; речевая ситуация и её компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи; - основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; - орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и	36

ЕН.02	Экологические основы природопользования	официально-деловой сферах общения. Уметь: - использовать в профессиональной деятельности представления о взаимосвязи организмов и среды обитания. Знать: - принципы взаимодействия живых организмов и среды обитания; - об условиях устойчивого развития экосистем и возможных причинах возникновения экологического кризиса.	4
ОП.01	Экономика организации	Уметь: - владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; - обеспечивать доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей; - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; - распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); - формировать аналитические отчеты и предоставлять их заинтересованным пользователям; - 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.	34

		- методы количественной и качественной оценки продукции (работ, услуг); - основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте; - методы финансового анализа и финансовых вычислений; - основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.	
ОП.03	Финансы, денежное обращение и кредит	Уметь: - владеть методами 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; - владеть методами финансовых вычислений; - формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; Знать: основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте.	22
ОП.04	Налоги и налогообложение	Уметь: - идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; - формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы и т. д.) Знать: - законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство, регулирующие административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; отраслевое законодательство	28

ОП.05

Основы
бухгалтерского
учета**Уметь:**

- владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- применять правила стоимостного изменения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- сопоставлять данные аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта.

Знать:

- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
- внутренне организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- методы учета затрат продукции (работ, услуг);
- международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);
- внутренне организационно-распорядительные документы

ОП.06	Документационное обеспечение управления	Уметь: - организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе; - подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета. Знать: - внутренне организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов.	4
ОП.09	Основы предпринимательской деятельности	Уметь: - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; - вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); Знать: - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.	50
ОП.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Уметь: - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. Знать: - внутренне организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;	68

Уметь:	- проводить статистическое наблюдение и выявлять ошибки регистрации и ошибки репрезентативности; - осуществлять сводку и группировку статистических данных; - составлять групповые и комбинированные статистические таблицы; - расфигурно изображать статистические данные; - рассчитывать абсолютные показатели в стоимостных единицах измерения; - рассчитывать относительные показатели динамики, планового задания, выполнения плана, структуры; - рассчитывать среднюю хронологическую и показатели изменения уровней рядов динамики базисным и цепным способом; - применять среднюю арифметическую взвешенную при расчете бюджетных проектировок; - рассчитывать индивидуальные и общие (сводные) индексы; - рассчитывать показатели вариации, экономические индексы.
Знать:	- предмет и методы статистики, структуру органов государственной статистики, современные технологии организации статистического учета; - этапы проведения статистического наблюдения, виды, формы и способы статистического наблюдения, арифметический и логический контроль информации; - правила сводки и группировки статистических данных; ряды распределения (атрибутивные и вариационные); - правила построения статистических таблиц, виды графиков; элементы статистического графика; виды графиков по форме графического образа и способу построения; - методики расчета абсолютных и относительных величин; - методику расчета средних величин; - методику расчета средних величин рядов динамики, связь между цепными и базисными показателями рядов динамики; - понятие об индексируемой величине и весах (измерителях индекса); - методику расчета показателей вариации и экономических индексов.

хозяйственной деятельности	- владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов; - подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; - определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах; - планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; - планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы; - контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета; - владеть методами 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; - владеть методами финансовых вычислений; - определять общую потребность экономического субъекта в финансовых ресурсах. Знать: - практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; - методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); - методы учета затрат продукции (работ, услуг); - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты
----------------------------	---

- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- современные технологии автоматизированной обработки информации.

Уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;
- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;
- владеть методами проверки качества составления регистров бухгалтерского учета. бухгалтерской (финансовой) отчетности.

		- основы законодательства российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий); - практика применения законодательства российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов; - внутренне организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; - практика применения законодательства российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; - методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); - методы учета затрат продукции (работ, услуг); - современные технологии автоматизированной обработки информации; - передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	Уметь: - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - внутренне организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда; - разрабатывать внутренне организационно-распорядительные	14

	налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды; - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства; - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; - разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; - координировать действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней; - организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни. Знать: - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий); - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда; - основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;	
--	--	--

	бухгалтерскому учету: - современные технологии автоматизированной обработки информации; - теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу; легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма; - отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; - практика применения указанного законодательства.	
МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Уметь: обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок понимать цели и процедуры внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию организовывать и осуществлять внутренний контроль совершаемых экономическим субъектом фактов хозяйственной жизни определять и изменять границы контрольной среды внутреннего контроля проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте составлять отчеты о результатах внутреннего контроля	22

		теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета; порядок составления сводных учетных документов и целей осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	
МДК. 03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Уметь: - разрабатывать внутренне организационно – распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. Знать: - Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство, регулирующие административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства; - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.	70
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	Уметь: - разрабатывать внутренне организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; Знать: - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта.	27

		стандарта финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); - международные стандарты аудита; - практика применения указанного законодательства; - правила защиты информации.	
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	Уметь: - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; - владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможность в обозримом будущем; - обеспечивать доведение плановых показателей до непосредственных исполнителей; Знать: - основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте; - передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками; основы информатики и вычислительной техники.	63
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии «Кассир»	Уметь: - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив. Знать: - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных документов; - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.	16
Итого:			828

Обучающийся имеет следующие права и обязанности:

- при формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных учреждениях), который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения;

- в целях воспитания и развития личности, достижения результатов при освоении ППССЗ в части развития общих компетенций обучающиеся участвуют в развитии студенческого самоуправления, работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

- обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные ППССЗ;

- обучающимся должна быть представлена возможность оценивания содержания, организации и качества образовательного процесса.

Реализация ППССЗ по специальности СПО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла. Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО образовательная организация самостоятельно определяет требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и (или) государственного экзамена, включая самостоятельное определение требований к объему времени на проводимый в рамках ВКР демонстрационный экзамен.

Объем часов, отводимых в ФГОС СПО на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в учебном плане программ подготовки специалистов среднего звена составляет 216 часов.

После окончания полного курса обучения выдается диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации Бухгалтер по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью 23 (двадцать три) листов

Директор

11000000013.10 Бисмухаметов

