Министерство образования Красноярского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  |  | Директор  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | /А.В.Войнов/ |
|  |  | приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  | от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
|  |  |  |

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

*Программа подготовки специалиста среднего звена*

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

Форма обучения очная

**Квалификации выпускника**

|  |
| --- |
| Бухгалтер  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Красноярск, 2025г

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел 1. Общие положения |  |
| Раздел 2. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы |  |
| Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника |  |
| Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы |  |
| 4.1 Общие компетенции |  |
| 4.2 Профессиональные компетенции |  |
| Раздел 5. Структура основной профессиональной образовательной программы |  |
| 5.1 Учебный план |  |
| 5.2 Календарный учебный график |  |
| 5.3 Рабочая программа воспитания |  |
| 5.4 Календарный план воспитания |  |
| 5.5 Программа государственной итоговой аттестации и методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы |  |
| Раздел 6. Организационно-педагогические условия реализации основной профессиональной образовательной программы |  |
| 6.1 Требования к материально-техническому оснащению основной профессиональной образовательной программы |  |
| 6.2 Требования к кадровым условиям реализации основной профессиональной образовательной программы |  |
| ПРИЛОЖЕНИЯ |  |

.

**Раздел 1. Общие положения**

1.1 Настоящая основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее – ОПОП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.06.2024 № 437 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования, среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и настоящей ОПОП.

1.2 Нормативные основания для разработки ОПОП:

* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Порядок разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153);
* Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Минпросвещения России от 24.06.2024 № 437);
* Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762);
* Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800);
* Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);
* Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);
* Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
* Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.10.2015 № 728н «Об утверждении профессионального стандарта «Аудитор»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.11.2022 № 731н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»

**Раздел 2. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы**

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы: бухгалтер.

Форма обучения: очная.

Объем ОПОП, реализуемой на базе основного общего образования: 4428 академических часа, на базе среднего общего – 2952 академических часа.

Срок получения образования по ОПОП, реализуемой на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев, на базе среднего общего 1 год 10 месяцев.

**Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

3.1 Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика.

3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование видов деятельности | Код и наименование ПМ |
| Ведение бухгалтерского и налогового учета | ПМ 01. Ведение бухгалтерского и налогового учета |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта | ПМ 02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта |
| Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих[[1]](#footnote-1) Кассир | ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего |

**Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

4.1 Общие компетенции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ОК** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения [[2]](#footnote-2)** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:**  |
| распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части |
| определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы |
| выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы |
| владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах |
| оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| **Знания:** |
| актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  |
| структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях |
| основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте |
| методы работы в профессиональной и смежных сферах |
| порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:**  |
| определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации |
| выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска |
| оценивать практическую значимость результатов поиска |
| применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач |
| использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |
| **Знания:** |
| 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, в том числе цифровые средства |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | **Умения:**  |
| 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 |
| определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования |
| презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности |
| определять источники достоверной правовой информации |
| составлять различные правовые документы |
| находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать |
| оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта |
| **Знания:** |
| содержание актуальной нормативно-правовой документации |
| современная научная и профессиональная терминология |
| возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности |
| правила разработки презентации |
| основные этапы разработки и реализации проекта |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:**  |
| организовывать работу коллектива и команды |
| взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:** |
| психологические основы деятельности коллектива |
| психологические особенности личности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:**  |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке |
| проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:** |
| правила оформления документов  |
| правила построения устных сообщений |
| особенности социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | **Умения:**  |
| проявлять гражданско-патриотическую позицию |
| демонстрировать осознанное поведение |
| описывать значимость своей специальности |
| применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **Знания:** |
| сущность гражданско-патриотической позиции |
| традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений |
| значимость профессиональной деятельности по специальности |
| стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:**  |
| соблюдать нормы экологической безопасности |
| определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности |
| организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства |
| организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
| эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| **Знания:** |
| правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности  |
| основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности |
| пути обеспечения ресурсосбережения |
| принципы бережливого производства |
| основные направления изменения климатических условий региона |
| правила поведения в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | **Умения:**  |
| 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 |
| **Знания:** |
| роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека |
| основы здорового образа жизни |
| условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности |
| средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:**  |
| 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 |
| **Знания:** |
| правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы |
| основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) |
| лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности |
| особенности произношения |
| правила чтения текстов профессиональной направленности |

4.2 Профессиональные компетенции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды деятельности** | **Код и наименование****компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| Ведение бухгалтерского и налогового учета | ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. | **Навыки:**  |
|  составление (оформление) первичных учетных документов |
| прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта |
| проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов |
| систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой |
| составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов |
| подготовка первичных учетных документов для передачи в архив |
| **Умения:**  |
| составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы |
| осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов |
| пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами |
| обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив |
| **Знания:**  |
| законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле |
| практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов |
| внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов |
| компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета |
| ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета. | **Навыки:**  |
| денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей |
| отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств |
| составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта |
| **Умения:**  |
| применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта |
| применять методы 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 |
| **Знания:**  |
| законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации |
| практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета |
| методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) |
| методы учета затрат продукции (работ, услуг) |
| внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда |
| ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов. | **Навыки:** |
| ведение налогового учета |
| исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды |
| **Умения:** |
| идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды |
| составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды |
| **Знания:** |
| законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации |
| судебная практика по налогообложению |
| ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | **Навыки:** |
| применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта |
| **Умения:**  |
| обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; |
| применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| **Знания:**  |
| 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; |
| классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре |
| ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни. | **Навыки:** |
| регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета |
| подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета |
| контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета |
| составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги |
| систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период |
| передача регистров бухгалтерского учета в архив |
| отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета |
| **Умения:**  |
| вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе |
| составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта |
| сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца |
| готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета |
| обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив |
| исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами |
| **Знания:**  |
| законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации |
| практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету |
| внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте |
| порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни |
| ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности. | **Навыки:** |
| настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения |
| учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации |
| **Умения:**  |
| пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами |
| **Знания:**  |
| порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи |
| современные технологии автоматизированной обработки информации |
| компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета |
| правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта | ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты. | **Навыки:** |
| обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта |
| сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей |
| отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц |
| **Умения:**  |
| осуществлять документирование этапов инвентаризации |
| проводить фактический подсчет активов |
| Осуществлять инвентаризацию обязательств |
| составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц |
| **Знания:**  |
| нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств |
| периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета |
| процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации |
| порядок отражения в учете результатов инвентаризации |
| ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность. | **Навыки:** |
| формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах |
| обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки |
| составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте |
| обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки |
| обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив |
| **Умения:** |
| разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта |
| 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 |
| планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы |
| формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета |
| составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица |
| обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок |
| использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций |
| обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы |
| **Знания:** |
| законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации |
| международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта) |
| порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи |
| судебная практика по налогообложению |
| ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. | **Навыки:** |
| осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта |
| обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок |
| проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта |
| ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля |
| выполнение отдельных аудиторских процедур (действий) |
| выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг |
| выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью |
| документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств |
| **Умения:** |
| осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта |
| проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта |
| проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте |
| осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета |
| оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее |
| применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний |
| применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность |
| подготавливать и оформлять рабочие документы |
| **Знания:** |
| методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации |
| порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни |
| отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности |
| кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций |
| законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности |
| основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении |
| основы налогового законодательства Российской Федерации |
| методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации |
| внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации |
| ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности. | **Навыки:** |
| осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта |
| **Умения:** |
| определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах |
| использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу |
| 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 |
| формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям |
| оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта |
| формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта |
| применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски |
| **Знания:** |
| методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками |
| законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации |
| ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана. | **Навыки:** |
| выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана |
| составления бизнес-плана |
| **Умения:** |
| определять объем работ по бизнес-планированию |
| формировать структуру бизнес-плана |
| планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение |
| **Знания:** |
| методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками |
| законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации |

**Раздел 5. Структура основной профессиональной образовательной программы**

5.1 Учебный план

5.2 Календарный учебный график

5.3 Рабочая программа воспитания

5.4 Календарный план воспитания

5.5 Программа государственной итоговой аттестации и методические рекомендации по организации выполнения и защиты дипломного проекта (работы)

**Раздел 6. Организационно-педагогические условия реализации основной профессиональной образовательной программы**

6.1 Материально-техническое оснащение основной профессиональной образовательной программы

Материально-техническая база КГБПОУ «ККРИТ» соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам.

6.1.1 Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, 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.

ККРИТ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

**Перечень специальных помещений (квалификация бухгалтер)**

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.

Лаборатории:

- информационных технологий в профессиональной деятельности;

- документационного обеспечения управления.

Мастерские:

- учебная бухгалтерия.

Спортивный зал

Залы:

* библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
* актовый зал.

6.1.2 Материально-техническое оснащениелабораторий, мастерских и баз практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Лаборатория *«*Информационных технологий в профессиональной деятельности*».*

Оснащена:

* компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
* лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы,необходимыми для ведения учебно-практической деятельности;
* рабочими местами по количеству обучающихся;
* рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
* многофункциональным устройством;
* комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

Лаборатория «Документационного обеспечения управления».

Основное оборудование:

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

Вспомогательное оборудование:

мобильные технические средства обучения.

Мастерская «Учебная бухгалтерия».

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.

Вспомогательное оборудование:

* Ручка шариковая синяя;
* Ручка шариковая красная;
* Карандаш простой;
* Ластик;
* Линейка;
* Файлы-вкладыши.

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.

6.1.2.2 Требования к оснащению баз практик

Учебная практика реализуется в лабораториях ККРИТ оснащенных оборудованием обеспечивающим выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся:

* в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений,
* в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и даёт возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2 Требования к кадровым условиям реализации основной профессиональной образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 08 Финансы и экономика, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 08 Финансы и экономика, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).* [↑](#footnote-ref-2)