

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю:

Директор ГПОУ ТО «ТЭК»

А.В. Макарова

Приказ № 39

«28» августа 2017 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

**КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА – БУХГАЛТЕР, СПЕЦИАЛИСТ ПО
НАЛОГООБЛОЖЕНИЮ**

СОГЛАСОВАНО

ООО «Лён» г.Тула

(наименование предприятия, организации)

Директор ООО «Лён»

(должность)

Шкурин Д.Б.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«28» августа 2017 г

Щекино

2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»....	3
1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».....	3
1.3. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена.....	3
1.4. Требования к абитуриенту	3
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».....	4
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	4
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника	4
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	4
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	4
3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППССЗ,.....	4
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».....	24
4.1. График учебного процесса	24
4.2. Учебный план подготовки выпускника по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».....	24
4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)....	25
4.4. Программы учебной и производственной практик	25
5. Ресурсное обеспечение ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».....	26
5.1. Кадровое обеспечение	26
5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение	26
5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	27
6. Характеристика среды колледжа, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников	27
7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающихся ППССЗ по специальности.....	29
7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	29
7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППССЗ.....	30
8. Возможности продолжения образования выпускника.....	30

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования (далее – ППССЗ), реализуемая в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Тульский экономический колледж» (далее – ГПОУ ТО «ТЭК») представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности включает в себя: график учебного процесса, учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

– Федеральные законы Российской Федерации: Об образовании в Российской Федерации (от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

– Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 832;

– Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

– Устав ГПОУ ТО «ТЭК».

1.3 Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3.1. Целью (миссией) ППССЗ по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

При этом формулировка целей ППССЗ, как в области воспитания, так и в области обучения, дается с учетом специфики конкретной ППССЗ, характеристики групп обучающихся, а также потребностей регионального рынка труда.

1.3.2. Срок освоения ППССЗ по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» на базе среднего общего образования составляет 2 года (10 месяцев), а на базе основного общего образования – 3 года (10 месяцев).

1.3.3. Трудоемкость ППССЗ по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» составляет:

Учебные циклы	Число недель	Часы
Обучение по учебным циклам, в том числе:	95	5130
Аудиторная нагрузка		3420
Самостоятельная работа		1710
Учебная практика	14	-
Производственная практика (по профилю специальности)		-
Производственная практика (преддипломная)	4	-
Промежуточная аттестация	5	-
Государственная (итоговая аттестация)	6	-
Каникулярное время	23	-
Итого	147	5130

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании, об основном общем образовании.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников включает: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование и т.д.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности специалиста являются: имущество и обязательства организации; хозяйственные операции; финансово-хозяйственная информация; налоговая информация; бухгалтерская отчетность; первичные трудовые коллективы.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

– Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

– Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

– Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

– Составление и использование бухгалтерской отчетности.

– Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

– Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Задачами профессиональной деятельности выпускника являются:

2.4.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:

- документирование хозяйственных операций;
- ведение бухгалтерского учета имущества организации.

2.4.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

2.4.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.4.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности:

- составление форм бухгалтерской отчетности;
- использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния предприятия;
- составление налоговых деклараций;
- составление отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды;
- составление форм статистической отчетности, входящей в состав бухгалтерской отчетности;
- анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

2.4.5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:

- осуществление налогового учета в организации;
- осуществление налогового планирования в организации.

2.4.6. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС)

3. Компетенции выпускника ППССЗ, формируемые в результате освоения данной ППССЗ СПО.

3.1. Структура компетентностной модели выпускника

Виды компетенций		Код компетенций по ФГОС
Общие компетенции		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9
Профессиональные компетенции	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4
	Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4
	Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4, ПК 5.5

Общие компетенции включают в себя:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

3.2 Формируемые компетенции

В результате освоения данной ППССЗ СПО выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Код компетенции	Название – определение (краткое содержание) компетенции	Структура компетенции Дескрипторные характеристики компетенции
Общие компетенции		
ОК 1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	знать основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий; основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.; основные процессы (интеграционные,

		поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения; уметь ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем
ОК 2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	знать значение математики в профессиональной деятельности, основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики; основы интегрального и дифференциального исчисления; сущность финансов, их функции и роль в экономике; принципы финансовой политики и финансового контроля; законы денежного обращения; сущность, виды и функции денег; основные типы и элементы денежных систем; виды денежных реформ; структуру кредитной и банковской системы; сущность организации как основного звена экономики отраслей; основные принципы построения экономической системы организации; принципы и методы управления основными и оборотными средствами; методы оценки эффективности их использования; организацию производственного и технологического процессов; способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; уметь решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности; оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка; определять организационно-правовые формы организаций; находить и использовать необходимую экономическую информацию
ОК 3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	знать сущность организации как основного звена экономики отраслей; основные принципы построения экономической системы организации; принципы и методы управления основными и оборотными средствами; методы оценки эффективности их использования; организацию производственного и технологического процессов; состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; механизмы ценообразования; формы оплаты труда; основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; основные положения

		Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; право социальной защиты граждан; нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров; нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации; уметь определять организационно-правовые формы организаций; находить и использовать необходимую экономическую информацию; определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации
ОК 4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	знать лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; уметь общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте
ОК 5	владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	знать основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; предмет, метод и задачи статистики; общие основы статистической науки; принципы организации государственной статистики; современные тенденции развития статистического учёта; основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; основные формы и виды действующей статистической отчётности; уметь использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации;

		собирать и регистрировать статистическую информацию; проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы
ОК 6	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	знать сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; уметь использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализировать организационные структуры управления; проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала
ОК 7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	знать методику принятия решений; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; уметь принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
ОК 8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	знать назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; уметь применять антивирусные средства защиты информации; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
ОК 9	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	знать нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; национальную систему нормативного регулирования; международные стандарты финансовой отчетности; историю бухгалтерского учета; основные принципы аудиторской деятельности; нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; уметь применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации

Профессиональные компетенции		
ПМ.00 Профессиональные модули		
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		
ПК 1.1	обрабатывать первичные бухгалтерские документы	знать основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; 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; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки

		документации; использовать необходимые нормативно-правовые документы; иметь практический опыт работы с первичными документами
ПК 1.2	разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	знать 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; уметь понимать и 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; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; иметь практический опыт разработки рабочего плана счетов
ПК 1.3	проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	знать 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; уметь проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; иметь практический опыт ведения бухгалтерского учета денежных средств
ПК 1.4	формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	знать понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных

		запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный; учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; 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; понятие бухгалтерского учета; сущность и значение бухгалтерского учета; основные требования к ведению бухгалтерского учета; основные понятия автоматизированной обработки информации; уметь проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов; соблюдать требования к бухгалтерскому учету; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; иметь практический опыт ведения бухгалтерского учета имущества организации
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		
ПК 2.1	формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	знать учет труда и заработной платы: 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: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; уметь 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; иметь практический опыт ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества
ПК 2.2	выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	знать нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; стили управления, коммуникации, принципы делового общения; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; виды административных правонарушений и административной ответственности; уметь определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулиющими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; иметь практический опыт проведения работ по инвентаризации имущества
ПК 2.3	проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	знать процесс подготовки к инвентаризации; порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 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; состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их

		эффективного использования; уметь составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 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; определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; иметь практический опыт проведения работ по инвентаризации имущества
ПК 2.4	отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	знать формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; уметь формировать бухгалтерские проводки 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»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; иметь практический опыт отражения в бухгалтерском учете зачет и списания недостач
ПК 2.5	проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	знать процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); уметь составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов

		будущих периодов (счет 98); иметь практический опыт проведения работ по инвентаризации финансовых обязательств организации
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
ПК 3.1	формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	знать 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»; экономическую сущность налогов; принципы построения и элементы налоговых систем; виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов; уметь 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»; понимать сущность и порядок расчетов налогов; иметь практический опыт отражения в бухгалтерском учете начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	знать порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, 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; уметь заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; иметь практический опыт оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет
ПК 3.3	формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	знать учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; сущность и структуру Единого социального налога (ЕСН); объекты налогообложения для исчисления ЕСН; порядок и сроки исчисления ЕСН; особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и

		профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; уметь проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления Единого социального налога (ЕСН); применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН; применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; 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; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; иметь практический опыт отражения в бухгалтерском учете начисления и перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4	оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям	знать порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; уметь заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; иметь практический опыт оформления платежных

		документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности		
ПК 4.1	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	знать определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; 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; предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; план счетов бухгалтерского учета; уметь отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; следовать методам и принципам бухгалтерского учета; иметь практический опыт составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации
ПК 4.2	составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	знать требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; 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; формы бухгалтерского учета требования к составлению и оформлению документов; уметь закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; использовать формы и счета бухгалтерского учета; использовать унифицированные формы документов; иметь практический опыт участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности
ПК 4.3	составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической	знать формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации

	отчетности в установленные законодательством сроки	организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; уметь устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; иметь практический опыт составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4	проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	знать основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль; характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг; характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики; особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы; основные процедуры аудиторской проверки; порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита; основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта; технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления; уметь решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета; составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска; выполнять работы по проведению аудиторских проверок; выполнять работы по составлению аудиторских заключений; рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации; осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и

		процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники; иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПМ 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации		
ПК 5.1.	Организовывать налоговый учет	знать основные требования к организации и ведению налогового учета; понятие налогового учета; цели осуществления налогового учета; определение порядка ведения налогового учета; отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами; определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации; уметь ориентироваться в понятиях налогового учета; определять цели осуществления налогового учета; налаживать порядок ведения налогового учета; отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам; формировать состав и структура регистров налогового учета; составлять первичные бухгалтерские документы; иметь практический опыт осуществления налогового учета в организации
ПК 5.2.	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета	знать алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения; порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя; местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому; случаи изменения учетной политики в целях налогообложения; срок действия учетной политики; особенности применения учетной политики для налогов разных видов; общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений; структуру учетной политики; случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы; порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы; первичные учетные документы и регистры налогового учета; состав и структуру регистров налогового учета: первичные бухгалтерские документы; аналитические регистры налогового учета; уметь участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения; участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики; размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому; вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения; определять срок действия учетной политики; применять особенности учетной политики для

		налогов разных видов; руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений; определять структуру учетной политики; отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы; представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы; составлять аналитические регистры налогового учета; рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов; иметь практический опыт осуществления налогового учета в организации
ПК 5.3.	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты	знать расчет налоговой базы; расчет налоговой базы; элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации; порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость; порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль; порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц; уметь рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость; рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль; рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц; иметь практический опыт осуществления налогового учета в организации
ПК 5.4.	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты	знать специальные системы налогообложения; налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов; основы налогового планирования; процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения; схемы минимизации налогов; технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации; налоговые скидки (для отдельных организаций); изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов); возврат ранее уплаченных налогов; понятие «налоговая амнистия»; условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов; льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество; общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль; понятие «вложения»; правила расчета суммы вложений для применения льготы; основания для прекращения применения льготы и его последствия; особенности применения льготы по налогу на прибыль; особенности применения льготы по налогу на имущество уметь составлять схемы оптимизации налогообложения организации; составлять схемы минимизации налогов организации; иметь практический опыт осуществления налогового учета в организации
ПК 5.5.	Проводить налоговое планирование деятельности организации	знать порядок формирования суммы доходов и расходов; порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде; порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах; порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на

		прибыль; порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций; схемы оптимизации налогообложения организации; схемы минимизации налогов организации; понятие и виды налоговых льгот: необлагаемый налогом минимум дохода; <i>уметь</i> составлять схемы оптимизации налогообложения организации; <i>иметь практический опыт</i> осуществления налогового планирования в организации
ПМ. 6 Особенности ведения бухгалтерского учета в различных отраслях экономики		
ПК 6.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы, формировать бухгалтерские проводки по учету имущества и источникам его финансирования в банках на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<i>знать</i> унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; <i>уметь</i> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать необходимые нормативно-правовые документы; рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты; <i>иметь практический опыт</i> работы с первичными документами банка, ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.
ПК 6.2.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы, формировать бухгалтерские проводки по учету имущества и источникам его финансирования в бюджетных организациях на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<i>знать</i> унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; <i>уметь</i> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; организовывать документооборот;

		разбираться в номенклатуре дел; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать необходимые нормативно-правовые документы; рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты; иметь практический опыт работы с первичными документами бюджетных организаций, ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.
ПК 6.3.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы, формировать бухгалтерские проводки по учету имущества и источникам его финансирования в малых предприятиях на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	знать унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать необходимые нормативно-правовые документы; рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты; иметь практический опыт работы с первичными документами малых предприятий, ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.
ПК 6.4.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы, формировать бухгалтерские проводки по учету имущества и источникам его финансирования в предприятиях торговли на основе	знать унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

	рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать необходимые нормативно-правовые документы; рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты; иметь практический опыт работы с первичными документами предприятий торговли, ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества
ПК 6.5.	Калькулировать себестоимость продукции сельского хозяйства;	знать унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать необходимые нормативно-правовые документы; рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты; иметь практический опыт работы с первичными документами предприятий сельского хозяйства, ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.
ПК 6.6.	Вести процесс обработки информации с использованием программных продуктов.	знать направления автоматизации бухгалтерской деятельности назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; уметь осваивать технологии автоматизированной обработки документации иметь практический опыт обработки информации с использованием программных продуктов

Матрица соответствия требуемых компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ представлена в приложении 1.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

4.1. График учебного процесса

В графике учебного процесса указывается последовательность реализации ППССЗ СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по годам (включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы).

График учебного процесса представлен в Приложении 2.

4.2. Учебный план подготовки выпускника по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебный план представлен в Приложении 3.

Учебный план СПО специальности включает все дисциплины, изучаемые обязательно и последовательно, а также дисциплины, выбранные студентом и предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
 - математического и общего естественнонаучного;
 - профессионального;
- и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;

• государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30 %) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ СПО базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура»; углубленной подготовки – «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППССЗ СПО предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы – 48 часов.

Максимальный объем учебной нагрузки соответствует ФГОС СПО и равен 54 часам в неделю, включает в себя все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы. Максимальный объем аудиторных занятий составляет 36 часов. При этом занятия по физической культуре и факультативным дисциплинам проводятся сверх вышеуказанного норматива, но при условии, что общая учебная нагрузка студентов не превышает 54 часа в неделю. Среднее количество аудиторных занятий – 36 часов в неделю. Нагрузка в рамках практики (для получения первичных

профессиональных навыков, по профилю специальности и производственной) составляет 14 недель в течение 8 семестров. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 10-11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Аудиторная нагрузка студентов предполагает лекционные, семинарские, практические виды занятий. Внеаудиторная нагрузка предполагает выполнение студентами курсовых проектов, рефератов, расчетных заданий, а также подготовку к экзаменам. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых, междисциплинарных проектов, изучения дополнительной литературы, выполнения индивидуальных заданий, направленных на формирование таких компетенций, как способность к саморазвитию, самостоятельному поиску информации, овладение навыками сбора и обработки экономической информации, что позволяет сформировать профессиональные качества.

4.3. Аннотации Рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

Рабочие программы представлены в Приложении 4.

4.4. Программы учебной и производственных практик

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) раздел ППССЗ «Практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Подготовка бухгалтера, специалиста по налогообложению по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предполагает изучение практической деятельности предприятий, организаций и учреждений, для чего предусмотрены практики:

- учебная практика (продолжительность 3 недели, семестр 4; 1 неделя, 8 семестр);
- производственная практика по профилю специальности (продолжительность 7 недель, семестр 6; 3 недели, 8 семестр);
- производственная практика (преддипломная) (продолжительность 4 недели, семестр 8).

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка по трехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка по практике вносится в приложение к диплому.

Цель учебной практики – углубление знаний и приобретение необходимых практических навыков в области организаций и техники бухгалтерского учета, составления отчетности, знакомство с основами налогообложения на предприятии (в организации) для дальнейшего использования практического материала при экономическом анализе производственной, хозяйственной и финансовой деятельности.

База ознакомительно-производственной практики – промышленные предприятия, строительные, торговые, транспортные организации, сельскохозяйственные предприятия.

Цель производственной практики по профилю специальности - овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Цель производственной (преддипломной) практики - закрепление теоретических знаний, полученных студентами четвертого курса в процессе изучения профильных дисциплин, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе. Задачами производственной практики являются изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе; анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме выпускной работы; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Базами производственных практики являются подразделения, осуществляющие функции планирования, анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерии

коммерческих и некоммерческих организаций, кредитных, страховых организаций, бирж, инвестиционных и внебюджетных фондов, государственных учреждений.

Студенты проходят практику по направлению филиала на основе договоров с предприятиями, организациями, кредитными и страховыми организациями.

В процессе прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Программы практик представлены в Приложении 5.

5. Ресурсное обеспечение ППСЗ по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Ресурсное обеспечение ППСЗ специальности формируется на основе требований к условиям реализации ППСЗ, определяемых ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

5.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели специальных дисциплин, имеют опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Для реализации профессионально-образовательной программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Большинство учебников и учебных пособий выдается через библиотеку (абонемент учебной литературы). На абонементе библиотеки, в читальном зале для студентов доступны монографии, научные сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных.

На читальном зале функционирует медиатека, в которой в свободном доступе находятся учебники, учебно-методические пособия, словари, периодические издания по экономической, управленческой, социальной тематике.

По каждой дисциплине сформированы рабочие программы и учебно-методические комплексы, содержащие методические рекомендации по изучению дисциплины, учебные материалы (конспекты лекций, слайды, контрольные задания, методические указания по выполнению курсовых, контрольных работ, образцы тестов и т.п.).

Для прохождения учебной и производственной практик разработаны соответствующие программы; для подготовки к государственной итоговой аттестации - методические указания по выполнению дипломной работы.

Студенты имеют доступ к информационным Интернет-источникам в компьютерных классах, читальном зале. В учебном процессе используются видеофильмы, мультимедийные материалы.

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

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 5 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла - за последние пять лет), из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Учебный процесс по дисциплинам колледжа имеет достаточное программно-информационное обеспечение.

При проведении лекционных занятий используется мультимедиа комплекс, что обеспечивает наглядность процесса обучения и повышает его качество. При проведении лекционных занятий используется мультимедиа комплекс, что обеспечивает наглядность процесса обучения и повышает его качество. В ПЦК экономических и учетных дисциплин разработано и внедрено в учебный процесс 5 электронных учебников.

Созданы электронные версии методических разработок по изучению дисциплин. Библиотечные фонды колледжа имеют электронные варианты учебных планов специальностей, электронные варианты методических разработок по специальным дисциплинам, размещенные на Интернет-сервере колледжа www.tulatek.ru. Используется справочно-правовая система Консультант Плюс и Гарант. Особое внимание уделяется приобретению и использованию в учебном процессе по специальности прикладного программного обеспечения, предназначенного для автоматизации решения экономических задач, а также программных продуктов комплексного анализа финансового состояния предприятия, комплексных корпоративных систем управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия; программ для инвестиционного проектирования и составления бизнес-планов, программ финансового планирования и др.

5.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса

В Тульском экономическом колледже согласно требованиям ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для организации учебного процесса имеются:

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики;
- экономики организации;
- статистики;
- менеджмента;
- документационного обеспечения управления;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
- финансов, денежного обращения и кредитов;
- экономической теории;
- теории бухгалтерского учета;
- анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Лаборатории:

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- учебная бухгалтерия.

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
- стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

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

6. Характеристика среды Тульского экономического колледжа, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

В Тульском экономическом колледже сформирована социокультурная среда, создающая условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствующая развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участия обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Основными формами социальной поддержки студентов Тульского экономического колледжа являются:

1. Стипендиальное обеспечение студентов осуществляется через выплаты академических, социальных, правительственных стипендий;

Академическая стипендия выплачивается при условии окончания промежуточной аттестации на «отлично» и «хорошо» в установленные календарным учебным графиком сроки. Обучающимся только на «отлично», выплачивается повышенная стипендия.

Право на получение государственной социальной стипендии имеет студент предоставивший в образовательное учреждение выдаваемую органом социальной защиты населения по месту жительства справку для получения государственной социальной помощи.

2. Материальная поддержка студентов. Нуждающимся студентам очной формы обучения оказывается материальная помощь.

Для сохранения здоровья обучающихся в колледже оборудован медицинский кабинет.

Формированию системы воспитательной работы колледжа способствуют положения, разработанные на основе федеральных, региональных документов:

- концепция воспитательной работы, предусматривающая следующие направления: профессиональная подготовка, духовно-нравственное воспитание, гражданско-правовое воспитание, гуманитарно-эстетическое воспитание, физическое воспитание и привитие здорового образа жизни;

- программы: воспитательной деятельности с обучающимися, патриотического воспитания студентов, по профилактике ВИЧ – инфекций, по профилактике правонарушений, по профилактике табакокурения наркотической, алкогольной и иных видов зависимости;

- планы воспитательной работы по колледжу и классных руководителей,

- положение о классном руководителе, положение о старосте, положение о проведении конкурсов «Лучший студент ТЭКа», «Лучшая группа колледжа» и т.д.

В организации жизнедеятельности учебного заведения принимают участие органы студенческого самоуправления: студенческий совет колледжа, студенческий совет общежития. В колледже сложилась достаточно эффективная система самоуправления. Традиционно вопросами учебной деятельности, посещаемости и успеваемости занимается старостат.

Создан студенческий совет колледжа, состоящий из председателя, секретаря, секторов: по учебной работе, гласности по культурно-массового, социального, технической поддержки.

На заседания приглашаются представители администрации, а также нарушители порядка, прогульщики, неуспевающие. Члены студсовета активно участвуют в подготовке и проведении всех мероприятий в колледже согласно плану работы. Ежегодно на отчетно-перевыборном собрании переизбирается новый состав, в полномочия которого входят вопросы планирования и организации досуговой деятельности студентов колледжа и общежития.

Организация воспитательного процесса осуществляется через взаимодействие с различными органами исполнительной власти, общественными и административными структурами. Студенческие лидеры принимают участие в работе молодежных форумов для активистов студенческого самоуправления, участвуют ежегодно в районных и областных конкурсах «Лучший студент города», «Лидер XXI века», «Лучший выпускник ВУЗа, ССУЗа, НПО Тульской области», в молодежно-патриотическом движении «Молодая гвардия».

Колледж располагает материально-технической базой для внеаудиторной работы со студентами: актовым залом, спортивным залом, лыжной базой и игровой комнатой в общежитии колледжа.

В колледже постоянно выделяются средства на финансирование научной, творческой и спортивной деятельности студентов.

Студенты, активно участвующие в жизни колледжа, проявляющие интерес к творчеству, инновациям в образовательной деятельности; победители спортивных соревнований, различных конкурсов и турниров, поощряются администрацией колледжа на основании Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов ГПОУ ТО «ТЭК».

Кружковая работа проходит в учебных кабинетах и лабораториях. В колледже работают 28 предметных кружка. Основные формы технического творчества: проведение лабораторных работ и опытов, практических занятий исследовательского характера, написание рефератов по заданным преподавателями темам, уроки-конференции, конкурсы, олимпиады, викторины, предметные недели по специальностям.

Традиционно в колледже проводятся профессиональные и предметные недели ПЦК, конкурсы, конференции и т.д. Результатами работы кружков и лабораторий являются успешные выступления студентов на предметных олимпиадах: областных, региональных, всероссийских и международных, а так же в выставках научно-технического творчества студентов

В целях привития трудовых навыков, воспитания потребности заботиться о чистоте, уюте, порядке в колледже осуществляется дежурство учебных групп, которые отвечают за санитарное состояние и соблюдение правил внутреннего распорядка колледжа, в летний период организуется и работает строительный студенческий отряд по подготовке колледжа к новому учебному году, во время уборки урожая формируется отряд по оказанию помощи Племзаводу-колхозу «Новая жизнь» имени И.М. Семенова.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающихся ППССЗ по специальности

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ в Тульском экономическом колледже создан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Этот фонд включает: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных работ, зачетов и экзаменов: тесты и компьютерные тестирующие программы: тематику курсовых работ (проектов), рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Традиционные типы, виды и формы контроля

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом оценка качества подготовки специалистов должна включать следующие типы: а) текущую: б) промежуточную: в) итоговую государственную аттестацию.

Данные типы контроля традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и студентом, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

Промежуточный контроль, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов). Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Наконец, итоговый контроль служит для проверки результатов обучения в целом. Это своего рода государственная приемка выпускника при участии внешних экспертов, в том числе работодателей. Лишь она позволяет оценить совокупность приобретенных студентом универсальных и профессиональных компетенций.

При переходе на модульную систему организации учебного процесса очевидна необходимость введения так называемого рубежного (модульного) контроля, который является видом контроля, располагающимся, как и промежуточный, между текущим и итоговым контролем. Рубежный контроль осуществляется в конце модуля (в том числе изучения группы дисциплин), независимо от того, завершается в данном модуле та или иная конкретная дисциплина или продолжается дальше (в первом случае рубежный контроль будет совпадать с промежуточным). В определенной степени рубежный контроль представляет собой этап итоговой аттестации студента и позволяет проверить отдельные компетенции или совокупности взаимосвязанных компетенций.

Резидуальный контроль традиционно определяется в практике обучения как контроль остаточных знаний и рассматривается в двух аспектах: как завершающее звено в образовательном процессе на определенном этапе и как первое звено (пропедевтический контроль) для последующего этапа. Он направлен на выявление сохранившейся у студентов информации в определенной области научного знания по истечении определенного времени после изучения.

К видам контроля можно отнести: устный опрос: письменные работы: контроль с помощью технических средств и информационных систем. Каждый из данных видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций: в процессе беседы преподавателя и студента: в процессе создания и проверки письменных материалов: путем использования компьютерных программ, приборов, установок и т.п. Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля, так и

специфическими. Соответственно, и в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько его видов (например экзамен по дисциплине может включать как устные, так и письменные испытания).

К формам контроля относятся: зачет, экзамен (по дисциплине, модулю, итоговый государственный экзамен), тест, контрольная работа, эссе и иные творческие работы, реферат, отчет (по практикам, научно-исследовательской работе студентов и т.п.), курсовая работа.

Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: зачет, экзамен по дисциплине, модулю. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения со студентом. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: нравственный (честная сдача экзамена), дисциплинирующий (систематизация материала при ответе), дидактический (лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные зачёты, и экзамены могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Собеседование – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Зачет, экзамен – представляют собой формы периодической отчетности студента, определяемые учебным планом подготовки. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения производственной и преддипломной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как качественной типа (по шкале наименований зачтено, не зачтено), так и количественной (т.н. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка отлично, хорошо и т.д.).

Экзамен по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ППСЗ

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяется образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере образования.

8. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППСЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) подготовлен:

- к освоению ОПОП высшего профессионального образования;
- к освоению ОПОП высшего профессионального образования по соответствующей специальности в сокращенные сроки.

ПРИЛОЖЕНИЯ