

Сведения о реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (сервис)

реализуемой в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»

I. Общие положения

Право на реализацию программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (сервис)

образовательная организация имеет на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности серия РО № 026369 рег. № 1721 27 июня 2011г.

Подготовка специалистов осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 июня 2010 г. № 282.

Срок получения среднего профессионального образования по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (сервис) углубленной подготовки в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 3 года 10 месяцев, присваиваемая квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению.

Подготовка специалистов среднего звена в образовательной организации осуществляется с 2011года.

Контингент обучающихся по ППССЗ, представленной к государственной аккредитации, составляет:

Код специальности	Наименование ППССЗ	Распределение контингента по курсам и формам обучения (очная, очно-заочная, заочная)			
		1 курс	2 курс	3 курс	4 курс
<i>080000 Экономика и управление</i>					
080114	Экономика и бухгалтерский учет (сервис)	26	23	27	20

II. Выполнение требований к структуре программы подготовки специалистов среднего звена

1. Выполнение требований к нормативному сроку освоения ППССЗ:
- *углубленная подготовка:*

Уровень образования	Форма обучения	Нормативный срок освоения в соответствии с ФГОС СПО	Нормативный срок освоения в соответствии с учебным планом
1	2	3	4
На базе основного общего образования	очная	3года 10 месяцев	3года 10 месяцев
На базе среднего	очная	2 года 10 месяцев	-

общего образования			
--------------------	--	--	--

Нормативный срок освоения ППССЗ соответствует указанному в пункте 3.2 ФГОС СПО.

Нормативный срок освоения ППССЗ на базе основного общего образования увеличен на 52 недели в соответствии с пунктом 7.11 ФГОС СПО.

2. Выполнение требований к объему учебной нагрузки по циклам и дисциплинам, модулям, междисциплинарным курсам (далее – МДК):

Наименование учебных циклов, дисциплин, модулей, МДК	Учебная нагрузка, час.			
	ФГОС СПО		Учебный план	
	макс.	обязат.	макс.	обязат.
Обязательная часть циклов ОПОП	3564	2376		
Общий гуманитарный и социально-экономический	786	524	786	524
Основы философии		48	60	48
История		48	60	48
Психология общения		48	60	48
Иностранный язык		190	226	190
Физическая культура		190	380	190
Математический и общий естественнонаучный	174	116	174	116
Математика			60	40
Информационные технологии в профессиональной деятельности			114	76
Профессиональный	2604	1736	4170	2780
Общепрофессиональные дисциплины	966	644	1042	694
Экономика организации			120	80
Статистика			72	46
Менеджмент			76	50
Документационное обеспечение управления			60	40
Правовые основы профессиональной деятельности			60	40
Финансы, денежное обращение и кредит			84	58
Налоги и налогообложение			74	50
Основы бухгалтерского учета			102	68
Аудит			54	36
Основы экономической теории			120	80
Анализ финансово-хозяйственной деятельности			118	78
Безопасность жизнедеятельности		68	102	68
Профессиональные модули	1638	1092	3128	2086
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации				
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации			272	182
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обстоятельств организации				
МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации			162	108
МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации			118	78
ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами				
МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			312	208
ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности				

МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности			336	224
МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности			120	80
ПМ 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации				
МДК 05.01 Организация и планирование налоговой деятельности			330	220
ПМ 06 Выполнение работ по профессии «Бухгалтер»				
МДК 06.01 Бухгалтерский учет			180	120
Вариативная часть циклов ОПОП	1566	1044		
ПМ 07. Организация работы предприятия легкой, пищевой отрасли				
МДК 07.01 Управление предприятием легкой, пищевой отрасли			590	394
ПМ 08. Хозяйственно-правовая деятельность предприятия				
МДК 08.01 Организация хозяйственно-правовой деятельности			708	472
Всего часов обучения по циклам ОПОП	5130	3420	5130	3420

Срок обучения по учебным циклам, дисциплинам, модулям, МДК соответствует ФГОС СПО.

Вариативная часть циклов ОПОП содержит профессиональные модули ПМ.07 «Организация работы предприятия легкой, пищевой отрасли» и ПМ.08 «Хозяйственно-правовая деятельность предприятия» в объеме 866 часов обязательной нагрузки. Обязательная учебная нагрузка – 128 часов использована на увеличение часов по МДК профессиональных модулей; 50 часов – на увеличение часов по общепрофессиональным дисциплинам.

Обязательная часть ППСЗ по учебным циклам составляет 69,5 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение, вариативная – 30,5 процентов.

3. Выполнение требований к продолжительности всех видов практик:

Наименование показателя	Нормативный срок в соответствии с ФГОС СПО	Нормативный срок в соответствии с учебным планом
1	2	3
Учебная практика		4
Производственная практика (по профилю специальности)	14 недель	10
Производственная практика (преддипломная)	4 недели	4

Продолжительность видов практик соответствует указанной в ФГОС СПО.

4. Выполнение требований к продолжительности промежуточной аттестации:

Уровень образования	Параметры	Форма обучения	Требования ФГОС СПО	Отражено в учебном плане
1	2	3	4	5
На базе основного общего образования	Продолжительность промежуточной аттестации выпускников, нед.	очная	7	7

На базе среднего общего образования		-	-	-
--	--	---	---	---

Продолжительность промежуточной аттестации соответствует указанной в ФГОС СПО.

Продолжительность промежуточной аттестации на базе основного общего образования увеличена на 2 недели в соответствии с пунктом 7.11 ФГОС СПО.

5. Выполнение требований к количеству экзаменов и зачетов в учебном году в соответствии с учебным планом:

№	Курс	Количество зачетов в учебном году	Количество экзаменов в учебном году
1	2	3	4
1.	I	10	3
2.	II	9	4
3.	III	10	7
4.	IV	10	3

Требования к максимально допустимому количеству экзаменов и зачетов в учебном году выполняются (не учитываются зачеты, проводимые по производственной практике и дисциплине «физическая культура»).

6. Выполнение требований к продолжительности государственной итоговой аттестации выпускников:

Уровень образования	Форма обучения	Нормативный срок в соответствии с ФГОС СПО	Нормативный срок в соответствии с учеб- ным планом
1	2	3	4
На базе основного общего образования	очная	6 недель	6 недель
На базе среднего общего образования	-	-	-

Продолжительность государственной итоговой аттестации соответствует указанной во ФГОС СПО.

7. Выполнение требований к общей продолжительности каникулярного времени:

Уровень образования	Форма обучения	Нормативный срок в соответ- ствии с ФГОС СПО		Нормативный срок в соответ- ствии с учебным планом	
1	2	3		4	
На базе основного общего образования	очная	1 курс	<u>11</u> нед., в том числе <u>2</u> нед. зимой	1 курс	<u>11</u> нед., в том числе <u>2</u> нед. зимой
		2 курс	<u>23</u> нед., в том числе <u>6</u> нед. зимой	2 курс	<u>11</u> нед., в том числе <u>2</u> нед. зимой
		3 курс		3 курс	<u>10</u> нед., в том числе <u>2</u> нед. зимой
		4 курс		4 курс	<u>2</u> нед., в том числе <u>2</u> нед. зимой

--	--	--	--	--	--

Продолжительность каникулярного времени соответствует указанной во ФГОС СПО.

Продолжительность каникулярного времени на базе основного общего образования увеличена на 11 недель в соответствии с пунктом 7.11 ФГОС СПО.

8. Наличие обязательных дисциплин обязательной части циклов, профессиональных модулей (МДК) в учебном плане:

Наименование циклов, дисциплин, модулей, МДК (в соответствии с учебным планом)	Наличие обязательных дисциплин, модулей, МДК	
	ФГОС	Учебный план
1	2	3
Обязательная часть циклов ОПОП		
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		
Основы философии	+	+
История	+	+
Психология общения	+	+
Иностранный язык	+	+
Физическая культура	+	+
Математический и общий естественнонаучный цикл		
Математика	+	+
Информационные технологии в профессиональной деятельности	+	+
Профессиональный цикл		
Экономика организации	+	+
Статистика	+	+
Менеджмент	+	+
Документационное обеспечение управления	+	+
Правовые основы профессиональной деятельности	+	+
Финансы, денежное обращение и кредит	+	+
Налоги и налогообложение	+	+
Основы бухгалтерского учета	+	+
Аудит	+	+
Основы экономической теории	+	+
Анализ финансово-хозяйственной деятельности	+	+
Безопасность жизнедеятельности	+	+
Профессиональные модули		
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	+	+
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	+	+
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обстоятельств организации	+	+
МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	+	+
МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	+	+
ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	+	+
МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	+	+
ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	+	+
МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	+	+
МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	+	+
ПМ 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	+	+
МДК 05.01 Организация и планирование налоговой деятельности	+	+

ПМ 06 Выполнение работ по профессии «Бухгалтер»	+	+
МДК 06.01 Бухгалтерский учет	+	+

По заявленной для государственной аккредитации ППСЗ в учебном плане имеются в наличии обязательные дисциплины обязательной части циклов, профессиональных модулей (МДК).

9. Наличие рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов и практик:

№ п/п	Наименование дисциплины, ПМ, МДК, практик (в соответствии учебным планом)	Ф.И.О. составителя	Год разработки (утверждения программы)
1	2	3	4
1	Основы философии	Сосновец С.Г.	2011
2	История	Сосновец С.А.	2011
3	Психология общения	Алейникова С.В.	2013
4	Иностранный язык	Прапорщикова И.Н.	2011
5	Физическая культура	Еремин А.В.	2011
6	Математика	Пикулина Н.С.	2012
7	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Великдань С.В.	2012
8	Экономика организации	Денисенкова В.Д.	2012
9	Статистика	Ушакова Т.Н.	2013
10	Менеджмент	Алейникова С.В.	2012
11	Документационное обеспечение управления	Свинтицкая Е.В.	2012
12	Правовые основы профессиональной деятельности	Зубарева Е.В.	2012
13	Финансы, денежное обращение и кредит	Денисенкова В.Д.	2013
14	Налоги и налогообложение	Балаян В.Э.	2013
15	Основы бухгалтерского учета	Свинтицкая Е.В.	2012
16	Аудит	Балаян В.Э.	2013
17	Основы экономической теории	Денисенкова В.Д.	2012
18	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	Балаян В.Э.	2013
19	Безопасность жизнедеятельности	Кирюхин А.А.	2012
20	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Свинтицкая Е.В.	2012
	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	Свинтицкая Е.В.	
	Учебная практика	Свинтицкая Е.В.	
21	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обстоятельств организации	Свинтицкая Е.В.	2012
	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	Свинтицкая Е.В.	
	МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Свинтицкая Е.В.	
	Производственная практика (по профилю специальности)	Свинтицкая Е.В.	
22	ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Балаян В.Э.	2012
	МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Балаян В.Э.	
	Производственная практика (по профилю специальности)	Балаян В.Э.	2013
23	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	Свинтицкая Е.В.	2012\13

	МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	Свинтицкая Е.В.	2012
	МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	Свинтицкая Е.В.	2013
	Производственная практика (по профилю специальности)	Свинтицкая Е.В.	2013
24	ПМ 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	Балаян В.Э.	2014
	МДК 05.01 Организация и планирование налоговой деятельности	Балаян В.Э.	
	Производственная практика (по профилю специальности)	Балаян В.Э.	
25	ПМ 06 Выполнение работ по профессии «Бухгалтер»	Свинтицкая Е.В.	2012
	МДК 06.01 Бухгалтерский учет	Свинтицкая Е.В.	
	Учебная практика	Свинтицкая Е.В.	
26	ПМ 07. Организация работы предприятия легкой, пищевой отрасли	Денисенкова В.Д.	2013
	МДК 07.01 Управление предприятием легкой, пищевой отрасли	Денисенкова В.Д.	
27	ПМ 08. Хозяйственно-правовая деятельность предприятия	Хорошун Е.А., Зубарева Е.В.	2014
	МДК 08.01 Организация хозяйственно-правовой деятельности	Хорошун Е.А., Зубарева Е.В.	
	Производственная практика (по профилю специальности)	Денисенкова В.Д.	
28	Преддипломная практика	Денисенкова В.Д., Свинтицкая Е.В., Хорошун Е.А., Зубарева Е.В.	2014

По заявленной для государственной аккредитации ППСЗ имеются в наличии рабочие программы по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям.

10. Наличие в рабочей программе требований к результатам освоения обязательной части ППСЗ в части общих компетенций (ОК) и/или профессиональных компетенций (ПК):

№ п/п	Дисциплина, МДК, УП, ПП	Требования ФГОС СПО (перечислить коды ОК и ПК)	Отражено в рабочей программе (перечислить коды ОК и ПК)	Соответствует/ не соответствует
1	2	4	5	6
1	Основы философии	ОК 1-10	ОК 1-10	соответствует
2	История	ОК 1-10	ОК 1-10	соответствует
3	Психология общения	ОК 1-10	ОК 1-10	соответствует
4	Иностранный язык	ОК 1-10	ОК 1-10	соответствует
5	Физическая культура	ОК 2 ОК 6 ОК 8 ОК 10	ОК 2 ОК 6 ОК 8 ОК 10	соответствует
6	Математика	ОК 2 ОК 4-5 ОК 8 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4	ОК 2 ОК 4-5 ОК 8 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4	соответствует
7	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 1-10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4	ОК 1-10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4	соответствует

		ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4	ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.4	
8	Экономика организации	ОК 1-10 ПК 2.2-2.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1 ПК 5.5	ОК 1-10 ПК 2.2-2.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1 ПК 5.5	соответствует
9	Статистика	ОК 1-10 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 4.1 ПК 4.4 ПК 5.1 ПК 5.5	ОК 1-10 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 4.1 ПК 4.4 ПК 5.1 ПК 5.5	соответствует
10	Менеджмент	ОК 1-10 ПК 1.3 ПК 2.4 ПК 4.4 ПК 5.1	ОК 1-10 ПК 1.3 ПК 2.4 ПК 4.4 ПК 5.1	соответствует
11	Документационное обеспечение управления	ОК 1-10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5	ОК 1-10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5	соответствует
12	Правовые основы профессиональной деятельности	ОК 1-10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5	ОК 1-10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5	соответствует
13	Финансы, денежное обращение и кредит	ОК 2-6 ПК 1.3 ПК 2.4 ПК 4.4 ПК 5.1	ОК 2-6 ПК 1.3 ПК 2.4 ПК 4.4 ПК 5.1	соответствует
14	Налоги и налогообложение	ОК 2-5 ПК 3.1-3.4 ПК 5.3 ПК 5.4	ОК 2-5 ПК 3.1-3.4 ПК 5.3 ПК 5.4	соответствует
15	Основы бухгалтерского учета	ОК 1-10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4	ОК 1-10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4	соответствует
16	Аудит	ОК 1-10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4	ОК 1-10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4	соответствует
17	Основы экономической теории	ОК 1-10 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.4 ПК 4.1 ПК 4.4 ПК 5.1 ПК 5.5	ОК 1-10 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.4 ПК 4.1 ПК 4.4 ПК 5.1 ПК 5.5	соответствует
18	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	ОК 1-10 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1 ПК 5.5	ОК 1-10 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1 ПК 5.5	соответствует
19	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1-10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5	ОК 1-10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5	соответствует
20	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	ОК 1-10 ПК 1.1-1.4	ОК 1-10 ПК 1.1-1.4	соответствует
	Учебная практика			соответствует
21	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества органи-	ОК 1-10 ПК 2.1	ОК 1-10 ПК 2.1	соответствует

	зации			
	МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	ОК 1-10 ПК 2.2-2.4	ОК 1-10 ПК 2.2-2.4	соответствует
	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1-10 ПК 2.1-2.4	ОК 1-10 ПК 2.1-2.4	соответствует
22	МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ОК 1-10 ПК 3.1-3.4	ОК 1-10 ПК 3.1-3.4	соответствует
	Производственная практика (по профилю специальности)			соответствует
23	МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	ОК 1-10 ПК 4.1-4.2	ОК 1-10 ПК 4.1-4.2	соответствует
	МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	ОК 1-10 ПК 4.3-4.4	ОК 1-10 ПК 4.3-4.4	соответствует
	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1-10 ПК 4.1-4.4	ОК 1-10 ПК 4.1-4.4	соответствует
24	МДК 05.01 Организация и планирование налоговой деятельности	ОК 1-10 ПК 5.1-5.4	ОК 1-10 ПК 5.1-5.4	соответствует
	Производственная практика (по профилю специальности)			соответствует
25	МДК 06.01 Бухгалтерский учет	-	ОК 1-10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4	соответствует
	Учебная практика	-		соответствует
26	МДК 07.01 Управление предприятием легкой, пищевой отрасли	-	ОК 1-10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5	Вариативная часть
27	МДК 08.01 Организация хозяйственно-правовой деятельности	-	ОК 1-10 ПК 2.2 ПК 4.4 ПК 5.1,5.5	Вариативная часть
	Производственная практика (по профилю специальности)	-		
28	Преддипломная практика	-	ОК 1-10 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4 ПК 5.1-5.5	

Требования к результатам освоения обязательной части ППССЗ в части общих компетенций (ОК) и/или профессиональных компетенций (ПК), отраженные рабочей программой соответствуют ФГОС СПО.

11. Наличие в рабочей программе требований к умениям и знаниям, практическому опыту согласно обязательной части ППССЗ:

№ п/п	Наименование дисциплины, профессионального модуля	Требования ФГОС СПО	Отражено в рабочей программе	Соответствует/не соответствует
1	2	4	5	6
1.	Основы философии	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	соответствует
2.	История	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ос- 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ос- 	соответствует

		<p>новые направления их деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; <p>содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения</p>	<p>новые направления их деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; <p>содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения</p>	
3.	Психология общения	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов 	соответствует
4.	Иностранный язык	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности 	соответствует
5.	Физическая культура	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и 	соответствует

		профессиональных целей; <i>Знать:</i> - о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни	профессиональных целей; <i>Знать:</i> - о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни	
6.	Математика	<i>Уметь:</i> - решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности; <i>Знать:</i> - значение математики в профессиональной деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области 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	<i>Уметь:</i> - решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности; <i>Знать:</i> - значение математики в профессиональной деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области 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	соответствует
7.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	<i>Уметь:</i> - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;	<i>Уметь:</i> - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты бухгалтерской	соответствует

		<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в Интернет; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности 	<p>информации;</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в Интернет; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности 	
8.	Экономика организации	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность организации как основного звена экономики отраслей; - основные принципы построения экономической системы организации; - принципы и методы управ- 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность организации как основного звена экономики отраслей; - основные принципы построения экономической системы организации; 	соответствует

		<p>ления основными и оборотными средствами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 т.ч. основные энергосберегающие технологии; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 т.ч. основные энергосберегающие технологии; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта 	
9.	Статистика	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать и регистрировать статистическую информацию; - проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; - выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы; - осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в т.ч. с использованием средств вычислительной техники; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать и регистрировать статистическую информацию; - проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; - выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы; - осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в т.ч. с использованием средств вычислительной техники; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления 	соответствует
10.	Менеджмент	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; 	соответствует

		<ul style="list-style-type: none"> - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента (по отраслям); <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; - методы планирования и организации работы подразделения; - принципы построения организационной структуры управления; - основы мотивационной политики организации; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы формирования мотивационной политики организации; - функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - методику принятия решений; - стили управления, коммуникации, делового общения 	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента (по отраслям); <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; - методы планирования и организации работы подразделения; - принципы построения организационной структуры управления; - основы мотивационной политики организации; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям); - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы формирования мотивационной политики организации; - функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов управления; - методику принятия решений; - стили управления, коммуникации, делового общения 	
11.	Документационное обеспечение управления	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообо- 	соответствует

		<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел 	<p>роте;</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел 	
12.	Правовые основы профессиональной деятельности	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать необходимые нормативно-правовые документы; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - 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; - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать необходимые нормативно-правовые документы; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Конституции Российской Федерации; - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; - понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - 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; - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; 	соответствует

		<p>- виды административных правонарушений и административной ответственности;</p> <p>нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров</p>	<p>- виды административных правонарушений и административной ответственности;</p> <p>нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров</p>	
13.	Финансы, денежное обращение и кредит	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка; - проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; - проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета; - составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, функции банков и классификацию банковских операций; - цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики; - структуру финансовой системы, принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства; - виды и классификации ценных бумаг, особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг; - характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг; - кредит и кредитную систему в условиях рыночной экономики; - особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка; - проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; - проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета; - составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, функции банков и классификацию банковских операций; - цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики; - структуру финансовой системы, принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства; - виды и классификации ценных бумаг, особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг; - характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг; - кредит и кредитную систему в условиях рыночной экономики; - особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы 	соответствует

14.	Налоги и налогообложение	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Налоговый кодекс Российской Федерации; - нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения; - экономическую сущность налогов; - принципы построения и элементы налоговых систем; - виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - понимать сущность и порядок расчетов налогов; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Налоговый кодекс Российской Федерации; - нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения; - экономическую сущность налогов; - принципы построения и элементы налоговых систем; - виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов 	соответствует
15.	Основы бухгалтерского учета	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; - ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета; - использовать формы и счета бухгалтерского учета; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - историю бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; - ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета; - использовать формы и счета бухгалтерского учета; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - национальную систему нормативного регулирования; - международные стандарты финансовой отчетности; - понятие бухгалтерского учета; - сущность и значение бухгалтерского учета; - историю бухгалтерского учета; - основные требования к ведению бухгалтерского учета; - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; - план счетов бухгалтерского учета; - формы бухгалтерского учета 	соответствует
16.	Аудит	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации; - выполнять задания по проведению аудиторских проверок; - выполнять задания по со- 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации; - выполнять задания по проведению аудиторских проверок; 	соответствует

		<p>ставлению аудиторских заключений;</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы аудиторской деятельности; - нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита; - аудит основных средств и нематериальных активов; - аудит производственных запасов; - аудит расчетов; - аудит учета кредитов и займов; - аудит готовой продукции и финансовых результатов; <p>аудит собственного капитала, расчетов с учредителями и отчетности экономического субъекта</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять задания по составлению аудиторских заключений; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы аудиторской деятельности; - нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; - основные процедуры аудиторской проверки; - порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита; - аудит основных средств и нематериальных активов; - аудит производственных запасов; - аудит расчетов; - аудит учета кредитов и займов; - аудит готовой продукции и финансовых результатов; <p>аудит собственного капитала, расчетов с учредителями и отчетности экономического субъекта</p>	
17.	Основы экономической теории	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки; - строить графики и схемы, иллюстрирующие различные экономические модели; - распознавать и обобщать сложные взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления; - применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики; - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учётом действия экономических закономерностей на микро- и макроуровнях; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - предмет, метод и функции экономической теории; - общие положения экономической теории; - основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расче- 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; - использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки; - строить графики и схемы, иллюстрирующие различные экономические модели; - распознавать и обобщать сложные взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления; - применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики; - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учётом действия экономических закономерностей на микро- и макроуровнях; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - предмет, метод и функции экономической теории; - общие положения экономической теории; - основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расче- 	соответствует

		<p>та;</p> <ul style="list-style-type: none"> - построение экономических моделей; - характеристику финансового рынка, денежно-кредитной системы; - основы формирования государственного бюджета; - рыночный механизм формирования доходов и проблемы социальной политики государства; - понятия мировой рынок и международная торговля; - основные направления экономической реформы в России 	<p>та;</p> <ul style="list-style-type: none"> - построение экономических моделей; - характеристику финансового рынка, денежно-кредитной системы; - основы формирования государственного бюджета; - рыночный механизм формирования доходов и проблемы социальной политики государства; - понятия мировой рынок и международная торговля; - основные направления экономической реформы в России 	
18.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в понятиях, категориях, методах и приемах экономического анализа; - пользоваться информационным обеспечением анализа финансово-хозяйственной деятельности; - проводить анализ технико-организационного уровня производства; - проводить анализ эффективности использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации; - проводить анализ производства и реализации продукции; - проводить анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов; - проводить оценку деловой активности организации; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - научные основы экономического анализа; - роль и перспективы развития экономического анализа в условиях рыночной экономики; - предмет и задачи экономического анализа; - метод, приемы, информационное обеспечение анализа финансово-хозяйственной деятельности; - виды экономического анализа; - факторы, резервы повышения эффективности производства; - анализ технико-организационного уровня производства; - анализ эффективности ис- 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в понятиях, категориях, методах и приемах экономического анализа; - пользоваться информационным обеспечением анализа финансово-хозяйственной деятельности; - проводить анализ технико-организационного уровня производства; - проводить анализ эффективности использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации; - проводить анализ производства и реализации продукции; - проводить анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов; - проводить оценку деловой активности организации; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - научные основы экономического анализа; - роль и перспективы развития экономического анализа в условиях рыночной экономики; - предмет и задачи экономического анализа; - метод, приемы, информационное обеспечение анализа финансово-хозяйственной деятельности; - виды экономического анализа; - факторы, резервы повышения эффективности производства; - анализ технико-организационного уровня производства; - анализ эффективности ис- 	соответствует

		<p>пользования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ производства и реализации продукции; - анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов; - оценка деловой активности организации 	<p>пользования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ производства и реализации продукции; - анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов; - оценка деловой активности организации 	
19.	Безопасность жизнедеятельности	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной 	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной 	соответствует

		<p>деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы военной службы и обороны государства; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим 	<p>деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы военной службы и обороны государства; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим 	
20.	<p>ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 контуровку первичных бухгалтерских документов; 	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 контуровку первичных бухгалтерских документов; 	соответствует

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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; - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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; - 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; 	
--	--	---	---	--

		<p>операций и расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - 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 – автономно финансового и управлен- 	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - 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 рабо- 	
--	--	--	---	--

		<p>ческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; 	<p>чего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 производ- 	
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 реализацию 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 	<ul style="list-style-type: none"> ственных 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 реализацию 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 	
21.	<p>ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	соответствует

		<p>займов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими 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; - 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; - 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; - составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить выверку финансовых обязательств; 	<p>займов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими 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; - 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; - 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; - составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить выверку финансовых обязательств; 	
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - 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); <i>Знать:</i> - 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; - 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; - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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); <i>Знать:</i> - 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; - 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; - 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 	
--	--	--	--	--

		<p>подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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) 	<p>подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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) 	
--	--	---	---	--

22.	<p>ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - 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; - 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 профессио- 	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - 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; - 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 стра- 	соответствует
-----	--	---	--	---------------

		<p>нальных заболеваний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - 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; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и порядок налогообложения; - систему налогов Российской Федерации; - элементы налогообложения; - источники уплаты налогов, сборов, пошлин; 	<p>хование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - 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; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и порядок налогообложения; - систему налогов Российской Федерации; - элементы налогообложения; 	
--	--	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - 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; - 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; - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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»; - 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; - 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; - процедуру контроля прохождения платежных поруче- 	
--	--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> ний по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - 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 	
23.	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении ор- 	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении 	соответствует

		<p>ганизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 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; 	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 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 заполне- 	
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; - 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 	<ul style="list-style-type: none"> нию; - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; - 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 	
24.	ПМ 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществления налогового учета и налогового планирования в организации; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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- 	<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществления налогового учета и налогового планирования в организации; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	соответствует

		<p>му;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; составлять аналитические регистры налогового учета; рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов; определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации; - рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость; - рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль; - рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц; - составлять схемы оптимизации налогообложения организации; - составлять схемы минимизации налогов организации; <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования к организации и ведению налогового учета; 	<p>налогового периода к другому;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; составлять аналитические регистры налогового учета; рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов; определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации; - рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость; - рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль; - рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц; - составлять схемы оптимизации налогообложения организации; - составлять схемы минимизации налогов организации; <p><i>Знать:</i></p>	
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - расчет налоговой базы; - порядок формирования суммы доходов и расходов; - порядок определения доли расходов, учитываемых 	<ul style="list-style-type: none"> - основные требования к организации и ведению налогового учета; - 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; - расчет налоговой базы; - порядок формирования суммы доходов и расходов; - порядок определения доли расходов, учитываемых 	
25.	ПМ 06 Выполнение работ по профессии «Бухгалтер»		<p><i>Иметь практический опыт:</i> работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами; по созданию и обработке первичных учетных документов; проведение учета денежных средств, основных средств, материально-производственных запасов, готовой продукции, расчетных операций; Формированию бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе плана счетов бухгалтерского учета</p>	соответствует

		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать, сортировать и заполнять унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - 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 котировку первичных бухгалтерских документов; - формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета и заполнять регистры бухгалтерского учета; - оформлять денежные документы, вести кассовую книгу и составлять отчет кассира в бухгалтерию; - формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции; - 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; проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет материально-производственных запасов <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; - основные приемы и правила ведения бухгалтерского учета в области документирования 	
--	--	--	--

			<p>хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - план счетов бухгалтерского учета формы и регистры бухгалтерского учета; - корреспонденцию счетов бухгалтерского учета; - 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; - 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 	
26.	<p>ПМ 07. Организация работы предприятия легкой, пищевой отрасли</p>		<p><i>Иметь практический опыт:</i></p> <p>осуществления контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; составлять план финансового оздоровления организации; рационально использовать трудовые ресурсы, материалы.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять бизнес-планы на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу; - использовать изученные прикладные программные средства для бизнес-планирования; - использовать вычислительную технику для обработки плановой информации. <p>-анализировать воздействие различных макро- и микро-экономических факторов на устойчивость организаций;</p> <p>-применять основные методы</p>	<p>Вариативная часть</p>

		<p>диагностики и финансового анализа;</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать эффективные методы реструктуризации организаций; -анализировать и осуществлять основные расчеты планов финансового оздоровления организаций; -ориентироваться в законодательной и нормативной базе составляющей основу антикризисного управления; -рассчитать производственную мощность, выработку предприятия; -выбрать рациональный вариант технологического процесса по себестоимости; запускать программу; входить в различные режимы работы; выбирать нужные команды с помощью главного меню и панелей инструментов; выполнять операции с прикладными объектами; выполнять регистрацию кадровых событий; заполнять справочники и выполнять операции над элементами справочника; выполнять ведение регламентированного кадрового учета; автоматизировать все основные задачи кадрового делопроизводства с возможностью автоматически формировать в соответствии с ГОСТом и выводить на печать необходимые документы о движении персонала; выполнять групповое оформление приема, перемещения и увольнения сотрудников с выводом на печать соответствующих документов. <p>пользоваться понятийным аппаратом маркетинга;</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудиться согласованно со службой маркетинга, применять в профессиональной деятельности маркетинговое мышление и подход, обеспечивающий клиентам организации высокую потребительскую ценность; - эффективно общаться с клиентами; - участвовать в проведении маркетинговых исследований, использовать на практике методы сбора маркетинговой информации с целью созда- 	
--	--	---	--

		<p>ния информационной базы для подготовки маркетинговых решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> -участвовать в маркетинговом обосновании бизнес-проектов; - применять методы и средства защиты от опасностей технических систем и технологических процессов; - обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности; - воздействие негативных факторов на человека; -правовые, нормативные и организованные основы охраны труда в организации. - использовать современные технологии менеджмента; - организовывать работу подчиненных; - мотивировать исполнителей на повышение качество труда; - обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей. <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру и функции бизнес-планов; - требования инвесторов к разработке бизнес-планов; - методику бизнес-планирования; -законодательную базу антикризисного управления; -систему методов и инструментов антикризисного управления; -методы оценки бизнеса и имущества; -методы проведения реструктуризации организаций; -основы диагностики организаций; -основы моделирования бизнес-процессов; -особенности реструктуризации предприятий в процедурах несостоятельности; -основы организации производства; -типы производства и их характеристики; -производственные и технологические процессы и их элементы и организацию; -основы технической подготовки производства; -производственный цикл, его структуру; -основы логистики предприя- 	
--	--	---	--

		<p>тия;</p> <ul style="list-style-type: none"> -внутрипроизводственная логистику; -основные возможности программы; -интерфейсы программы; -основные принципы работы с программой; -печатные формы и отчеты, реализованные в программе; -общие сведения о системе ИС: Предприятие; -прикладные объекты и их виды, виды форм объектов; -справочники кадрового учета и общие приемы работы с ними; -документы кадрового учета. -сущность маркетинга и его роль в практической деятельности организации; -составляющие элементы структуры маркетинговой деятельности: цели и задачи, принципы, функции маркетинга; -взаимосвязь службы маркетинга с руководством и другими структурными подразделениями организации; - элементы комплекса маркетинга и основные направления товарной, ценовой, сбытовой и коммуникационной политики организации; -методы сбора маркетинговой информации и содержание маркетинговых исследований; - разработка соответствующих мероприятий и средств защиты от опасных и вредных производственных факторов; - разработка организованных мероприятий по обеспечению безопасности труда и управление охраной труда на предприятии; - подготовка к действиям в условиях проявления опасности; - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей; -принципы делового общения в коллективе; - информационные технологии в сфере управления производством; -особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. 	
--	--	---	--

27.	ПМ 08. Хозяйственно-правовая деятельность предприятия	-	<p><i>Иметь практический опыт:</i> оперирования юридическими понятиями и категориями, владения юридической терминологией; толкования правовых норм в сфере налогов;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; - составлять договоры, доверенности; - оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; - логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике; - применять хозяйственно-правовые нормы при осуществлении управленческой деятельности в экономической, производственной и социальной сферах; - юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства экономической деятельности; - применять необходимые меры по защите нарушенных прав и законных интересов субъектов хозяйственной деятельности; - составлять документы хозяйственно-правового характера; - анализировать финансовые правоотношения и нормативно-правовые акты, толковать и применять эти акты; - осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, сравнивать акты финансового права; - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, решать практические задачи, применяя финансовые нормативные правовые акты. - формулировать и обосновывать выводы по основным проблемам налогового права; - составлять проекты процессуальных документов, необходимых для обращения в компетентные органы для 	Вариативная часть
-----	---	---	--	-------------------

		<p>защиты нарушенных прав налогоплательщика;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; - ориентироваться в системе трудового законодательства; - анализировать и применять нормы трудового права при разрешении конкретных жизненных ситуаций; - иметь навыки работы с правовыми системами, учебной и научной литературой, судебной практикой; - вести дискуссию, аргументировано отстаивать свою точку зрения; - успешно разрешать различные казусы (практические ситуации) на основе анализа соответствующих норм права, теоретических положений и судебной практики. <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и основные источники гражданского права; - понятие и особенности гражданско-правовых отношений; - субъекты и объекты гражданского права; - содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; - понятие, виды и условия действительности сделок; - основные категории института представительства; - понятие и правила исчисления сроков, срока исковой давности; - юридическое понятие собственности; - формы и виды собственности; - основания возникновения и прекращения права собственности; 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - договорные и внедоговорные обязательства; - основные вопросы наследственного права; - гражданско-правовая ответственность; - положения Конституции РФ, нормы Гражданского кодекса РФ, основные положения других нормативно-правовых актов, которые применяются для регулирования правоотношений, возникающих при осуществлении хозяйственной (предпринимательской) деятельности; - основные термины, используемые в гражданском и хозяйственно-правовом законодательстве; - финансовое законодательство Российской Федерации; - основные понятия финансового права; - основные финансовые институты; - основы построения бюджетной и налоговой систем Российской Федерации; - наименования, функции и полномочия органов финансового контроля; - особенности финансово-правовых норм; - юридическую и экономическую природу налога и сбора; - основные понятия и элементы налогообложения; - предмет, метод, систему и источники налогового права; - особенности действия налоговых актов в пространстве и во времени; - правовую основу, содержание и структуру налоговых правоотношений, права и обязанности участников; - цель, формы и методы налогового контроля; - понятие и особенности предмета, метода и системы трудового права; - основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; - систему источников трудового права; - основы правового статуса субъектов трудового права; - понятие, принципы, стороны, органы и формы социаль- 	
--	--	---	--

			<p>ного партнерства; ответственность его сторон;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и содержание трудового договора; порядок его заключения и изменения; основания и порядок прекращения трудового договора; - правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха; - понятие заработной платы и методы её правового регулирования; виды и системы заработной платы; правовые средства её защиты; - основания и содержание трудового (дисциплинарной, материальной) ответственности, её виды; - правовое регулирование охраны труда; - основные способы защиты трудовых прав работников; - понятие, виды, порядок рассмотрения и разрешения трудовых споров; - особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России; - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в гражданском праве 	
--	--	--	--	--

Требования к наличию формируемых умений и знаний, практическому опыту согласно обязательной части ППССЗ выполняются.

12. Наличие в рабочих программах иных компонентов в соответствии с ФГОС СПО:

Наименование дисциплины, МДК	Требования ФГОС СПО					
	Наличие в рабочей программе тематики и форм внеаудиторной самостоятельной работы	Наличие в рабочей программе тематических (лабораторных) занятий (если предусмотрены)	Наличие в рабочей программе практической тематики курсовых работ (проектов) (если предусмотрены)	Наличие в рабочей программе практической тематики курсовых работ (проектов) (если предусмотрены)	Наличие в рабочей программе указаний на использование активных и/или интерактивных форм	Наличие в рабочей программе требований к условиям реализации (кабинеты, лаборатории, мастерские; учебное оборудование,

					<i>смотрены учебным планом)</i>		занятий		<i>литература, Интернет-ресурсы, оборудование)</i>		ны	
	Отражено в рабочей программе											
	да	нет	да	нет	да	нет	да	нет	да	нет	да	нет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Основы философии	+			+		+		+	+		+	
История	+			+		+		+	+		+	
Психология общения	+		+			+		+	+		+	
Иностранный язык	+		+			+		+	+		+	
Физическая культура	+		+			+		+	+		+	
Математика	+		+			+	+		+		+	
Информационные технологии в профессиональной деятельности	+		+			+	+		+		+	
Экономика организации	+		+			+		+	+		+	
Статистика	+		+			+		+	+		+	
Менеджмент	+		+			+		+	+		+	
Документационное обеспечение управления	+		+			+		+	+		+	
Правовые основы профессиональной деятельности	+		+			+		+	+		+	
Финансы, денежное обращение и кредит	+		+			+		+	+		+	
Налоги и налогообложение	+		+			+		+	+		+	
Основы бухгалтерского учета	+		+			+	+		+		+	
Аудит	+		+			+		+	+		+	
Основы экономической теории	+		+			+		+	+		+	
Анализ финансово-хозяйственной деятельности	+		+			+	+		+		+	
Безопасность жизнедеятельности	+		+			+		+	+		+	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	+		+		+		+		+		+	
МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	+		+			+	+		+		+	
МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	+		+			+	+		+		+	

МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	+		+			+	+		+		+	
МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	+		+			+	+		+		+	
МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	+		+			+	+		+		+	
МДК 05.01 Организация и планирование налоговой деятельности	+		+			+	+		+		+	
МДК 06.01 Бухгалтерский учет	+		+			+	+		+		+	
МДК 07.01 Управление предприятием легкой, пищевой отрасли	+		+			+	+		+		+	
МДК 08.01 Организация хозяйственно-правовой деятельности	+		+		+		+		+		+	

13. Выполнение требований к объему часов обязательных учебных занятий по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»:

Наименование учебной дисциплины	Объем времени (час.)	
	ФГОС СПО	Учебный план
1	2	3
«Безопасность жизнедеятельности»	68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов; для подгрупп девушек - на освоение основ медицинских знаний	68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов; для подгрупп девушек - на освоение основ медицинских знаний

14. Вариативная часть учебного плана:

Вариативная часть учебного плана направлена на получение обучающимися следующих дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования:

- *дополнительные компетенции*

ПК 7.1 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 7.2 Анализировать и осуществлять основные расчеты планов финансового оздоровления организаций

ПК 7.3 Обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, материалов.

ПК 7.4 Вести документацию установленного образца.

ПК 7.5 Организовывать работу коллектива исполнителей.

- *дополнительные умения*

ПМ 07.

- составлять бизнес-планы на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу;
- использовать изученные прикладные программные средства для бизнес-планирования;
- использовать вычислительную технику для обработки плановой информации.
- анализировать воздействие различных макро- и микроэкономических факторов на устойчивость организаций;
- применять основные методы диагностики и финансового анализа;
- использовать эффективные методы реструктуризации организаций;
- анализировать и осуществлять основные расчеты планов финансового оздоровления организаций;
- ориентироваться в законодательной и нормативной базе составляющей основу антикризисного управления;
- рассчитать производственную мощность, выработку предприятия;
- выбрать рациональный вариант технологического процесса по себестоимости; запускать программу; входить в различные режимы работы; выбирать нужные команды с помощью главного меню и панелей инструментов; выполнять операции с прикладными объектами; выполнять регистрацию кадровых событий; заполнять справочники и выполнять операции над элементами справочника; выполнять ведение регламентированного кадрового учета; автоматизировать все основные задачи кадрового делопроизводства с возможностью автоматически формировать в соответствии с ГОСТом и выводить на печать необходимые документы о движении персонала; выполнять групповое оформление приема, перемещения и увольнения сотрудников с выводом на печать соответствующих документов. пользоваться понятийным аппаратом маркетинга;
- трудиться согласованно со службой маркетинга, применять в профессиональной деятельности маркетинговое мышление и подход, обеспечивающий клиентам организации высокую потребительскую ценность;
- эффективно общаться с клиентами;
- участвовать в проведении маркетинговых исследований, использовать на практике методы сбора маркетинговой информации с целью создания информационной базы для подготовки маркетинговых решений;
- участвовать в маркетинговом обосновании бизнес-проектов;
- применять методы и средства защиты от опасностей технических систем и технологических процессов;
- обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности;
- воздействие негативных факторов на человека;
- правовые, нормативные и организованные основы охраны труда в организации.
- использовать современные технологии менеджмента;
- организовывать работу подчиненных;
- мотивировать исполнителей на повышение качество труда;
- обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.

ПМ 08.

- применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
- составлять договоры, доверенности;
- оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;
- логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике;

- применять хозяйственно-правовые нормы при осуществлении управленческой деятельности в экономической, производственной и социальной сферах;
- юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства экономической деятельности;
- применять необходимые меры по защите нарушенных прав и законных интересов субъектов хозяйственной деятельности;
- составлять документы хозяйственно-правового характера;
- анализировать финансовые правоотношения и нормативно-правовые акты, толковать и применять эти акты;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, сравнивать акты финансового права;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, решать практические задачи, применяя финансовые нормативные правовые акты.
- формулировать и обосновывать выводы по основным проблемам налогового права;
- составлять проекты процессуальных документов, необходимых для обращения в компетентные органы для защиты нарушенных прав налогоплательщика;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
- ориентироваться в системе трудового законодательства;
- анализировать и применять нормы трудового права при разрешении конкретных жизненных ситуаций;
- иметь навыки работы с правовыми системами, учебной и научной литературой, судебной практикой;
- вести дискуссию, аргументировано отстаивать свою точку зрения;
- успешно разрешать различные казусы (практические ситуации) на основе анализа соответствующих норм права, теоретических положений и судебной практики.

- дополнительные знания

ПМ 07.

- структуру и функции бизнес-планов;
- требования инвесторов к разработке бизнес-планов;
- методику бизнес-планирования;
- законодательную базу антикризисного управления;
- систему методов и инструментов антикризисного управления;
- методы оценки бизнеса и имущества;
- методы проведения реструктуризации организаций;
- основы диагностики организаций;
- основы моделирования бизнес-процессов;
- особенности реструктуризации предприятий в процедурах несостоятельности;
- основы организации производства;
- типы производства и их характеристики;
- производственные и технологические процессы и их элементы и организацию;
- основы технической подготовки производства;
- производственный цикл, его структуру;
- основы логистики предприятия;
- внутрипроизводственная логистику;
- основные возможности программы;
- интерфейсы программы;
- основные принципы работы с программой;

- печатные формы и отчеты, реализованные в программе;
- общие сведения о системе 1С: Предприятие;
- прикладные объекты и их виды, виды форм объектов;
- справочники кадрового учета и общие приемы работы с ними;
- документы кадрового учета.
- сущность маркетинга и его роль в практической деятельности организации;
- составляющие элементы структуры маркетинговой деятельности: цели и задачи, принципы, функции маркетинга;
- взаимосвязь службы маркетинга с руководством и другими структурными подразделениями организации;
- элементы комплекса маркетинга и основные направления товарной, ценовой, сбытовой и коммуникационной политики организации;
- методы сбора маркетинговой информации и содержание маркетинговых исследований;
- разработка соответствующих мероприятий и средств защиты от опасных и вредных производственных факторов;
- разработка организованных мероприятий по обеспечению безопасности труда и управление охраной труда на предприятии;
- подготовка к действиям в условиях проявления опасности;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- информационные технологии в сфере управления производством;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

ПМ 08.

- понятие и основные источники гражданского права;
- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;
- субъекты и объекты гражданского права;
- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;
- понятие, виды и условия действительности сделок;
- основные категории института представительства;
- понятие и правила исчисления сроков, срока исковой давности;
- юридическое понятие собственности;
- формы и виды собственности;
- основания возникновения и прекращения права собственности;
- договорные и внедоговорные обязательства;
- основные вопросы наследственного права;
- гражданско-правовая ответственность;
- положения Конституции РФ, нормы Гражданского кодекса РФ, основные положения других нормативно-правовых актов, которые применяются для регулирования правоотношений, возникающих при осуществлении хозяйственной (предпринимательской) деятельности;
- основные термины, используемые в гражданском и хозяйственно-правовом законодательстве;
- финансовое законодательство Российской Федерации;
- основные понятия финансового права;
- основные финансовые институты;
- основы построения бюджетной и налоговой систем Российской Федерации;
- наименования, функции и полномочия органов финансового контроля;
- особенности финансово-правовых норм;
- юридическую и экономическую природу налога и сбора; -основные понятия и элементы налогообложения;
- предмет, метод, систему и источники налогового права;

- особенности действия налоговых актов в пространстве и во времени;
- правовую основу, содержание и структуру налоговых правоотношений, права и обязанности участников;
- цель, формы и методы налогового контроля;
- понятие и особенности предмета, метода и системы трудового права;
- основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- систему источников трудового права;
- основы правового статуса субъектов трудового права;
- понятие, принципы, стороны, органы и формы социального партнерства; ответственность его сторон;
- понятие и содержание трудового договора; порядок его заключения и изменения; основания и порядок прекращения трудового договора;
- правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха;
- понятие заработной платы и методы её правового регулирования; виды и системы заработной платы; правовые средства её защиты;
- основания и содержание трудовправовой (дисциплинарной, материальной) ответственности, её виды;
- правовое регулирование охраны труда;
- основные способы защиты трудовых прав работников;
- понятие, виды, порядок рассмотрения и разрешения трудовых споров;
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в гражданском праве.

Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определены образовательной организацией самостоятельно и представлены в учебном плане следующим образом:

Цикл	Требования ФГОС СПО (общее количество часов на вариативную часть)	Выделено в учебном плане (указать количество часов)	Распределение часов вариативной части (по УД, МДК)
1	2	3	4
Общий гуманитарный и социально-экономический, час.	1044	0	0
Естественно научный и математический, час.		0	0
Профессиональный цикл, час.		1044	УД- 50 часов МДК – 994 часа
Общепрофессиональные дисциплины, час.		50	Экономика организации – 20 часов
			Основы экономической теории – 10 часов
			Анализ финансово-хозяйственной деятельности – 20 часов
Профессиональные модули, час.		994	МДК 01.01, МДК 02.01, МДК 03.01, МДК 04.01, МДК 05.01 - 128 часов МДК 07.01 Управление предприятием легкой, пищевой отрасли – 394

			часа
			МДК 08.01 Организа- ция хозяйственно- правовой деятельности – 472 часа

Часы вариативной части распределены на расширение и (или) углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, и на получение дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования в соответствии с ФГОС СПО.

15. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, освоенных в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО

20336 Бухгалтер

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, освоенных в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО соответствует Приложению к ФГОС СПО.

III. Выполнение требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы

16. Выполнение требований к максимальному объему аудиторной учебной нагрузки в неделю:

Форма обучения	Требование ФГОС, акад. час	Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки							
		1 семестр (17 нед.)	2 семестр (22 нед.)	3 семестр (18 нед.)	4 семестр (16 нед.)	5 семестр (15 нед.)	6 семестр (20 нед.)	7 семестр (14 нед.)	8 семестр (12 нед.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная	не более 36 ак.ч. в неделю	36	36	36	36	36	36	36	36

Объем аудиторной учебной нагрузки в неделю (год) при очной форме обучения получения образования соответствует ФГОС СПО и составляет 36 академических часов в неделю.

17. Выполнение требований к максимальному объему учебной нагрузки на обучающегося, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы:

ФГОС СПО	Учебный план
1	2
54 акад. часа	54 акад. часа

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы, соответствует требованиям ФГОС СПО.

18. Выполнение требований к дисциплине «Физическая культура»:

№ п/п	ФГОС СПО	Учебный план
1	2	3
1.	2 часа в неделю	2 часа в неделю
2.	2 часа самостоятельной учебной нагрузки в неделю	2 часа самостоятельной учебной нагрузки в неделю

Часы самостоятельной учебной нагрузки реализуются за счёт различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях волейбол, баскетбол, футбол, настольный теннис, гиревой спорт, общая физическая подготовка.

Выполнение требований к дисциплине «Физическая культура» соответствует требованиям пункта 7.9 ФГОС СПО.

19. Выполнение требований к объему часов на консультации в учебном году (очная форма получения образования):

ФГОС СПО	Учебный план (часов)			
4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год / 100 часов на учебную группу на каждый учебный год	1 курс	2 курс	3 курс	4курс
	100	100	100	100

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются из расчета 4ч. на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования.

Формы проведения консультаций: устные групповые перед проведением экзаменов, дифференцированных зачётов, контрольных работ; устные индивидуальные для ликвидации академической задолженности обучающимися.

20. Требования к обновлению программы подготовки специалистов среднего звена:

Дата последнего обновления ОПОП 2014 год

Основание обновления ОПОП: изменения в содержании рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии.

21. Выполнение курсового проекта (работы):

Дисциплина профессионального учебного цикла и (или) профессиональный модуль профессионального цикла	Тема курсового проекта (работы)
1	2
<i>2013-2014 учебный год</i>	
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в России 2. Учетная политика организации 3. План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета. 4. Техника, формы и организация бухгалтерского учета 5. Учет вложений во внеоборотные активы 6. Учет денежных средств и расчетных операций 7. Особенности учета операций на валютном счете

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Бухгалтерский учет расчетных отношений 9. Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах 10. Учет основных средств предприятия. 11. Амортизация основных средств 12. Учет аренды основных средств. 13. Учет ремонта основных средств 14. Учет лизинговых операций 15. Учет нематериальных активов. 16. Учет финансовых вложений и ценных бумаг 17. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов. 18. Учет поступления материалов и контроль за расчетами с поставщиками 19. Инвентаризация имущества организации 20. Учет расчетов с подотчетными лицами. 21. Учет факторинговых и бартерных операций. 22. Учет расчетов с применением векселей. 23. Учет готовой продукции и ее продажи. 24. Учет затрат на производство. 25. Калькулирование себестоимости продукции 26. Бухгалтерская отчетность предприятия. 27. Международные стандарты бухгалтерского учета.
	<i>2014-2015 учебный год</i>
<p>ПМ 08. Хозяйственно-правовая деятельность предприятия</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет трудового права. 2. Правовое регулирование труда и роль трудового права на современном этапе. 3. Особенности метода трудового права. 4. Единство и дифференциация правового регулирования труда. 5. Действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени, пространстве и по кругу лиц. 6. Сфера действия норм трудового права. 7. Система трудового права. 8. Локальные нормативные акты. 9. Отраслевые принципы трудового права. 10. Запрещение принудительного труда. 11. Свобода труда в свете Конституции РФ. 12. Система правоотношений в трудовом праве. 13. Основания возникновения трудовых правоотношений. 14. Защитная функция профсоюзов на современном этапе. 15. Понятие и стороны коллективного договора. 16. Структура и содержание коллективного договора. 17. Понятие, система и принципы социального партнерства. 18. Участие работников в управлении организацией. 19. Государственная политика в сфере занятости. Понятие занятости, круг занятых. Правовые формы обеспечения занятости. 20. Понятие безработного и его правовой статус. 21. Понятие, стороны и содержание трудового договора. 22. Необходимые условия трудового договора. 23. Испытание при приеме на работу и его последствия. 24. Работник как сторона трудового договора. 25. Работодатель как сторона трудового договора. 25. Правовое положение иностранной рабочей силы в Российской Федерации. 26. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. 27. Понятие переводов на другую работу, их отличие от перемещения на другое рабочее место. 28. Изменение условий трудового договора. 29. Временные переводы на другую работу. Переводы на другую постоянную работу. 30. Общие основания расторжения трудового договора. 31. Расторжение трудового договора по инициативе работника. 32. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

	<p>при отсутствии виновных действий работника.</p> <p>33. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по вине работника.</p> <p>34. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p> <p>35. Ученический договор.</p> <p>36. Защита персональных данных работника.</p> <p>37. Понятие рабочего времени и его виды.</p> <p>38. Режим и учет рабочего времени, их виды.</p> <p>39. Особенности правового регулирования рабочего времени в отдельных отраслях экономики.</p> <p>40. Конституционное право на отдых. Виды времени отдыха. Виды отпусков.</p> <p>41. Порядок предоставления ежегодных отпусков.</p> <p>42. Понятие и функции заработной платы.</p> <p>43. Методы регулирования заработной платы.</p> <p>44. Коллективно-договорное регулирование заработной платы. Минимальный размер заработной платы, его социально-экономическое значение, порядок установления.</p> <p>Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.</p> <p>45. Гарантии в трудовом праве.</p> <p>46. Правовое регулирование служебных командировок.</p> <p>47. Дисциплинарная ответственность и ее виды.</p> <p>48. Дисциплинарные взыскания. Порядок их применения.</p> <p>49. Материальная ответственность работника, понятие, основание, условия, порядок возмещения ущерба, причиненного организации.</p> <p>50. Полная материальная ответственность работника. Материальная ответственность работодателя.</p> <p>51. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.</p> <p>52. Общая характеристика рассмотрения индивидуальных трудовых споров.</p> <p>53. Комиссия по трудовым спорам: компетенция, порядок образования и действия.</p> <p>54. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.</p> <p>55. Понятие коллективного трудового спора, его стороны и порядок разрешения.</p> <p>56. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.</p> <p>57. Международно-правовое регулирование труда.</p>
--	---

Требование соответствия тематики курсовых работ (проектов) профилю дисциплин и (или) профессионального модуля ППСЗ выполняется.

22. Требования к организации практик студентов:

Вид практики: учебная (производственная/ преддипломная) практика

Реализация данного вида практики: концентрированно

Нормативный срок в соответствии с учебным планом: учебная – 4 недели; производственная (по профилю специальности) – 10 недель; производственная (преддипломная) – 4 недели

Курс обучения:

II – УП 01 – 2 недели; УП 06 – 2 недели; ПП 02 – 2 недели

III – ПП 03 – 2 недели; ПП 04 – 3 недели

IV – ПП 05 – 2 недели; ПП 08 – 1 неделя; преддипломная – 4 недели

Обеспечение документами учебная (производственная/ преддипломная) практики по ППССЗ:

№ п/п	Параметры оценки	Организация практики	Соответствует/ не соответствует
1.	Наличие программ практики	УП 01 УП 06 ПП 02 ПП 03 ПП 04 ПП05 ПП 08 Преддипломная практика Организации с которыми согласованы программы: ООО «Бизнес ИТ» ООО «Березка» ООО «ПромстройНИИпроект» ООО «Инвестизыскания» ООО «Антей» ООО «Арт-Бюро»	соответствует
2.	<p>Требования к результатам освоения ПМ в соответствии с ФГОС СПО</p> <p><i>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:</i> <i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 	<p>Требования к результатам освоения в программе практики</p> <p><i>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:</i> <i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 	соответствует

<p>деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими 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; - 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; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостач 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; - составлять акт по результатам инвентаризации; 	<p>деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими 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; - 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; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостач 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; - составлять акт по результатам инвентаризации; 	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - 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); <i>иметь практический опыт:</i> - ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации <p><i>ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - 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; - 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 провод- 	<ul style="list-style-type: none"> - 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); <i>иметь практический опыт:</i> - ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации <p><i>ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - 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; - 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 провод- 	<p>Соответствует</p>
--	--	----------------------

<p>ками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; <p><i>иметь практический опыт:</i> проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; <i>ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности</i> <i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на 	<p>ками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; <p><i>иметь практический опыт:</i> проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; <i>ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности</i> <i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на 	
--	--	--

	<p>вого учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; составлять аналитические регистры налогового учета; рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов; определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации; - рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость; - рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль; - рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц; - составлять схемы оптимизации налогообложения организации; - составлять схемы минимизации налогов организации; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществления налогового учета и налогового планирования в организации; <p><i>ПМ 06 Выполнение работ по профессии «Бухгалтер»</i></p>	<p>вого учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; составлять аналитические регистры налогового учета; рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов; определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации; - рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость; - рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль; - рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц; - составлять схемы оптимизации налогообложения организации; - составлять схемы минимизации налогов организации; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществления налогового учета и налогового планирования в организации; <p><i>ПМ 06 Выполнение работ по профессии «Бухгалтер»</i></p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать, сортировать и заполнять унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - 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; <p>проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета и заполнять регистры бухгалтерского учета; - оформлять денежные документы, вести кассовую книгу и составлять 	<p>соответствует</p>
--	---	---	----------------------

	<p><i>ПМ 08. Хозяйственно-правовая деятельность предприятия</i></p>	<p>отчет кассира в бухгалтерию; - формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции; - 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; проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет материально-производственных запасов <i>иметь практический опыт:</i> работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами; по созданию и обработке первичных учетных документов; проведение учета денежных средств, основных средств, материально-производственных запасов, готовой продукции, расчетных операций; Формированию бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе плана счетов бухгалтерского учета <i>ПМ 08. Хозяйственно-правовая деятельность предприятия</i> <i>Уметь:</i> - составлять бизнес-планы на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу; - использовать изученные прикладные программные средства для бизнес-планирования; - использовать вычислительную технику для обработки плановой информации. -анализировать воздействие различных макро- и микроэкономических факторов на устойчивость организаций; -применять основные методы диагностики и финансового анализа; -использовать эффективные методы реструктуризации организаций; -анализировать и осуществлять основные расчеты планов финансового оздоровления организаций; -ориентироваться в законодательной и нормативной базе составляющей основу антикризисного управления; -рассчитать производственную мощность, выработку предприятия; -выбрать рациональный вариант тех-</p>	<p>соответствует</p>
--	---	---	----------------------

		<p>нологического процесса по себестоимости;</p> <p>запускать программу; входить в различные режимы работы;</p> <p>выбирать нужные команды с помощью главного меню и панелей инструментов;</p> <p>выполнять операции с прикладными объектами;</p> <p>выполнять регистрацию кадровых событий;</p> <p>заполнять справочники и выполнять операции над элементами справочника;</p> <p>выполнять ведение регламентированного кадрового учета;</p> <p>автоматизировать все основные задачи кадрового делопроизводства с возможностью автоматически формировать в соответствии с ГОСТом и выводить на печать необходимые документы о движении персонала;</p> <p>выполнять групповое оформление приема, перемещения и увольнения сотрудников с выводом на печать соответствующих документов.</p> <p>пользоваться понятийным аппаратом маркетинга;</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудиться согласованно со службой маркетинга, применять в профессиональной деятельности маркетинговое мышление и подход, обеспечивающий клиентам организации высокую потребительскую ценность; - эффективно общаться с клиентами; - участвовать в проведении маркетинговых исследований, использовать на практике методы сбора маркетинговой информации с целью создания информационной базы для подготовки маркетинговых решений; -участвовать в маркетинговом обосновании бизнес-проектов; - применять методы и средства защиты от опасностей технических систем и технологических процессов; - обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности; - воздействие негативных факторов на человека; -правовые, нормативные и организованные основы охраны труда в организации. - использовать современные технологии менеджмента; - организовывать работу подчиненных; - мотивировать исполнителей на повышение качество труда; - обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей. 	
--	--	--	--

		<i>иметь практический опыт:</i> осуществления контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; составлять план финансового оздоровления организации; рационально использовать трудовые ресурсы, материалы.	
3.	Наличие распорядительных актов о направлении на практику с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.	Приказ по учебной работе «О прохождении производственной практики» от 20.08.13г. № 61уч от 11.11.13г. № 81уч от 03.02.13г. № 9уч от 31.03.14г. № 21уч от 29.04.14г. № 27уч от 22.05.14г. № 31уч	соответствует
4.	Наличие распорядительных актов о назначении руководителей практики	Приказ по личному составу «О закреплении педагогической нагрузки на 2013\14 у.г.» от 23.09.13г. № 276-л\с Приказ по основной деятельности «Об организации производственной практики» от 30.08.13г. № 91-о\д от 28.04.14г. № 78-о\д	соответствует
5.	Наличие сведений о назначенных руководителях практики от организаций, наставниках	-	-
6.	Наличие разработанных и согласованных с работодателями материалов, подтверждающих прохождение практики (дневники практики, аттестационные листы, характеристики на обучающихся по освоению компетенций, отчеты и т.д.)	Да	соответствует

Перечень баз практики:

№ п/п	Наименование организации	Реквизиты и сроки действия договора о сотрудничестве	Направление деятельности организации / подразделения организации	Вывод о соответствии/не соответствии направления деятельности организации (подразделения) профилю подготовки
1	2	3	4	5
	ООО «Бизнес ИТ»	г. Ставрополь, ул. Промышленная 3а сентябрь 2014 - январь 2016	Услуги по обучению и распространению программного продукта 1С: бухгалтерия, 1С: предприятие	соответствует
	ООО «Березка»	г. Ставрополь, Старомарьевское шоссе, 23а сентябрь 2014 - январь 2016	Торгово-розничный склад	соответствует
	ООО «Промстрой-НИИпроект»	г. Ставрополь, ул. Маршала Жукова, 7 сентябрь 2014 - январь 2016	Оказание услуг населению, юридическим лицам по разработке строительных проектов	соответствует
	ООО «Инвестиэс-	г. Ставрополь,	Оказание услуг населе-	соответствует

	кания»	ул. Московская, 104 сентябрь 2014 - январь 2016	нию, юридическим ли- цам по проведению изысканий	
	Северо-Кавказский банк ОАО Сбербанк России	г. Ставрополь, пр. Кулакова, 7 сентябрь 2014 - январь 2016	Оказание банковских услуг населению, юри- дическим лицам, мало- му бизнесу, корпора- тивным клиентам	соответствует

Организация и содержание учебной и производственной практик обучающихся по заявленной для государственной аккредитации ППСЗ соответствует требованиям ФГОС СПО.

23. Выполнение требований к кадровому обеспечению учебного процесса:

Количе- ственный / качествен- ный состав (чел. / %)	Всего	Штатные	Совме- стители	Высшее про- фессиональное образование	Ученая степень	Квалификационные категории	
						высшая	первая
1	2	3	4	5	6	7	8
13/100	13	13	0	13	1	7	2

Квалификационные характеристики

Соответ- ствие требо- ваниям ФГОС СПО	Базовое образование соответствует профи- лю преподаваемой дисциплины (чел. / %)	Опыт работы по про- филю преподаваемой дисциплины (чел. / %)	Повышение квалификации (за последние 3 года)	Прохождение стажировки (за последние 3 года)
1	2	3	4	5
Да	13/100	13/100	6	4

Требование к кадровому обеспечению образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО выполняется.

24. Выполнение требований к обеспеченности образовательного процесса автоматизированными рабочими местами:

Наличие в образовательном учреждении подключения к сети INTERNET	да
Количество локальных сетей, имеющихся в образовательном учреждении	3
Количество терминалов, с которых имеется доступ к сети INTERNET	75
Электронные базы данных и знаний по профилю образовательных программ	нет
Общее количество единиц вычислительной техники	75
Из них с процессорами Pentium – IV и выше	75
Количество компьютерных классов, оборудованных мультимедиа проекторами	5
Наличие лицензионного программного обеспечения	да

Требование ФГОС СПО к обеспеченности образовательного процесса автоматизированными рабочими местами выполняется.

25. Выполнение требований к материально-технической базе, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации:

25.1. Общая характеристика материально-технической базы

№ п/п	Фактический адрес зданий и отдельно расположенных помещений	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)	Наименование организации собственника, арендодателя	Общая площадь
1	2	3	4	5
1.	ул. Ленина, 73;	оперативное управление	-	5261
2.	ул. Морозова/Артема, 3/4	оперативное управление	-	2004
3.	Ул. Комсомольская,60	оперативное управление	-	4229
Всего:			11494	
на единицу приведенного контингента:			11494:1104=10,4	
В т.ч. учебная (всего):			6789	
на единицу приведенного контингента:			6789:1104=6,1	

25.2. Перечень лабораторий, мастерских

№ п/п	Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений, установленный соответствующим ФГОС СПО	Кабинет, лаборатория, мастерская, другое помещение (фактически имеющееся)	Дисциплины, МДК, учебная практика, которые проводятся в данном учебном помещении	Соответствует ФГОС СПО/ не соответствует ФГОС СПО
1	2	3	4	5
1	Социально-экономических дисциплин	Общественных дисциплин	Основы философии, история, психология общения	соответствует
2	Иностранного языка	Иностранного языка	Иностранный язык	соответствует
3	Математики	Математики	Математика	соответствует
4	Экономики организации	Экономики организации	Экономика организации, Организация и планирование налоговой деятельности, Управление предприятием легкой, пищевой отрасли	соответствует
5	Статистики	Статистики	Статистика	соответствует
6	Менеджмента	Менеджмента	Менеджмент	соответствует
7	Документационного обеспечения управления	Экономики организации	Документационное обеспечение управления	соответствует
8	Правового обеспечения профессиональной деятельности	Правового обеспечения профессиональной деятельности	Правовые основы профессиональной деятельности, Организация хозяйственно-правовой деятельности	соответствует
9	Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита	Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита	Основы бухгалтерского учета, Практические основы бухгалтерского учета имущества организации, Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, Технология составления бухгалтерской отчетности, Основы анализа бухгалтерской отчетности,	соответствует

10	Финансов, денежного обращения и кредитов	Финансов, денежного обращения и кредитов	Финансы, денежное обращение и кредит, Аудит, Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	соответствует
11	Экономической теории	Экономики организации	Основы экономической теории	соответствует
12	Теории бухгалтерского учета	Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита	Основы бухгалтерского учета	соответствует
13	Анализа финансово-хозяйственной деятельности	Анализа финансово-хозяйственной деятельности	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	соответствует
14	Безопасности жизнедеятельности и охраны труда	Безопасности жизнедеятельности и охраны труда	Безопасность жизнедеятельности	соответствует
	Лаборатории	Лаборатории		
15	Информационных технологий в профессиональной деятельности	Информационных технологий в профессиональной деятельности	Информационные технологии в профессиональной деятельности, Бухгалтерский учет (1С)	соответствует
16	Учебная бухгалтерия	Учебная бухгалтерия	УП 01, 06	соответствует
	Спортивный комплекс:	Спортивный комплекс:		
17	Спортзал	Спортзал	Физическая культура	соответствует
18	Гимнастический зал	Гимнастический зал	Физическая культура	соответствует
	Залы:	Залы:		
19	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет		соответствует
20	Актный зал	Актный зал		соответствует

Имеющаяся материально-техническая база обеспечивает реализацию общепрофессионального и профессионального циклов по аккредитуемой ППСЗ.

25.3. Социально-бытовое обеспечение обучающихся:

Наименование	Наличие	Количество	Кв. м.
1	2	3	4
Наличие помещений для медицинского обслуживания	да	2	32
Наличие помещений для организации питания	да	1	125
Наличие помещений для проживания обучающихся (общеежития)	да	1	4229
Наличие спортивного зала	да	2	845
Наличие библиотеки	да	1	120
Наличие читального зала	да	1	40
Наличие актового зала	да	1	350

Требования к материально-технической базе, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО выполняются.

26. Сведения о сформированности в образовательной организации социокультурной среды:

№ п/п	Параметр	Описание фактического положения дел
1	2	3
1.	Наличие в ОО положения о самоуправле-	Положение о студенческом совете (утв. 22.04.2013г.)

	нии обучающихся и (или) других общественных организациях	Положение о студенческом совете общежития (приказ от 01.06.14г. № 90-о\д)
2.	Наличие в ОО материалов, подтверждающих фактическую деятельность самоуправления обучающихся и (или) других общественных организаций, а также реализацию мероприятий, обеспечивающих развитие общих компетенций студентов	<p>Деятельность самоуправления обучающихся подтверждается наличием планов работы, протоколами заседаний, анализом деятельности колледжа за 2013\14 уч.г. (раздел воспитательная работа).</p> <p><i>Перечень мероприятий, обеспечивающих развитие общих компетенций студентов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Педагогический коллектив использует различные направления воспитательной деятельности, которые проходят в форме творческих отчетов, диспутов, литературно-музыкальных композиций, устных журналов, ток-шоу, семинаров-тренингов, викторин, конкурсов, праздников, агитбригад, презентаций профильной направленности; - проводятся тренинги по «Тактики построения карьеры»; - действует ежегодный семинар «Технология написания резюме»; - проводятся экскурсии на профильные предприятия; - проводится анализ профессиональных намерений выпускников; - в 2013\14 уч.г. проведены студенческие научно-практические конференции по темам: для обучающихся 3-5 курсов «Молодой предприниматель – опора Ставрополья», для 1-2 курсов «Наука 3-го тысячелетия – взгляд в будущее...»; - организованы встречи обучающихся с руководителями края, города, работники молодежных организаций; - работает студенческий сервисный отряд, волонтерский отряд; - обучающиеся участвуют в конкурсах, олимпиадах профессионального мастерства различного уровня. <p>С 2008 года обучающиеся участвуют во Всероссийском «Дне 1 С Карьера», проводимой фирмой ООО Бизнес – ИТ.</p> <p>С 2012 года в рамках Всероссийской акции «День финансовой грамотности в учебных заведениях» на экономическом отделении проводятся открытые уроки с участием лекторов.</p> <p>В 2014 году состоялся урок – встреча с работниками прокуратуры на тему: «Борьба с экономическими преступлениями».</p>
3.	Наличие документов, подтверждающих организацию деятельности спортивных, творческих клубов, секций, объединений и т.п.	<p>Перечень спортивных секций: баскетбол, футбол, настольный теннис, волейбол, гиревой спорт, общая физическая подготовка (приказ «О назначении тренеров-преподавателей » от 02.10.14г. № 154а-о\д).</p> <p>Положение о работе спортивной секции (приказ от 01.09.14г. № 128-о\д).</p> <p>График работы спортивных секций на 2014\15 уч.г.</p> <p>Журналы занятий</p> <p>Перечень кружков: «Юный кондитер», «Коммерсант», театр моды «Авангард», СТЭМ, Телестудия «Эхо», «Общение», вокальная студия «Каскад», ансамбль современного танца, ансамбль современного танца «Флешмоп». Имеются штатные педагоги дополнительного образования – 3 чел. и внутренние совместители (преподаватели профессиональных дисциплин)</p> <p>Перечень клубов: «Патриот» - руководитель педагог-организатор ОБЖ</p> <p>Кружки и клуб работают в соответствии с планами работы и циклограммами.</p>

Условия для воспитания и развития личности обучающихся, достижения ими результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы в части развития общих компетенций созданы.

IV. Выполнение требований к учебно-методическому обеспечению по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ПССЗ

27. Обеспеченность всех видов занятий по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям учебного плана учебно-методической документацией:

№ п/п	Название учебно-методической документации (за исключением рабочих программ и методического обеспечения внеаудиторной работы)	Учебный год, в котором подготовлен	Назначение, область применения	Автор (авторы) материалов (разработ-ки)
1	2	3	4	5
1	Методические рекомендации к практическим занятиям (семинарам)	2012\13	В помощь студентам (теоретический материал, вопросы к семинарским занятиям, алгоритм выполнения практических работ)	Свинтицкая Е.В.
2	Методические рекомендации к лабораторным работам	2012\13	В помощь студентам (алгоритм выполнения лабораторных работ)	Свинтицкая Е.В.
3	Фонд оценочных средств	2012\13 2013\14	Проведение промежуточной аттестации обучающихся	Алейникова С.В. Балаян В.Э., Великданыч С.В. Денисенкова В.Д. Зубарева Е.В. Пикулина Н.С. Прапощикова И.Н. Сосновец С.Г. Свинтицкая Е.В. Ушакова Т.Н. Хорошун Е.А.
4	Методические разработки: круглый стол «Молодой предприниматель – опора Ставрополя», деловая игра «Увлекательный мир экономики», открытое мероприятие «Кино-чай»	2013\14	В помощь преподавателям	Денисенкова В.Д.
5	Методические указания по прохождению производственной практики: по бухгалтерскому учету имущества организации; по учету источников формирования имущества и инвентаризации; по анализу бухгалтерской отчетности и финансово-хозяйственной деятельности; по организации и планированию налоговой деятельности; по учету рас-	2012\13 2013\14	В помощь студентам (задания, структура, алгоритм составления отчета)	Балаян В.Э. Денисенкова В.Д. Свинтицкая Е.В.

	четов с бюджетом и внебюджетными фондами			
6	Методические рекомендации к выполнению ВКР	2013\14	В помощь студентам (алгоритм выполнения ВКР, технические требования)	Балаян В.Э. Денисенкова В.Д. Зубарева Е.В. Свинтицкая Е.В. Хорошун Е.А.
7	Методические указания по прохождению учебной практики: по составлению бухгалтерской отчетности; по профессии «бухгалтер»	2012\13	В помощь студентам (задания, структура, алгоритм составления отчета)	Великдань С.В. Свинтицкая Е.В.
8	Методические указания по выполнению курсовой работы по междисциплинарному курсу МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	2013\14	В помощь студентам (алгоритм выполнения курсовой работы, технические требования)	Свинтицкая Е.В.
9	Методические указания по выполнению курсовой работы по междисциплинарному курсу МДК.08.01 Хозяйственно-правовая деятельность).	2013\14	В помощь студентам (алгоритм выполнения курсовой работы, технические требования)	Зубарева Е.В. Хорошун Е.А.
10	Методические указания по прохождению преддипломной практики	2013\14 2014\15	В помощь студентам (задания, структура, алгоритм составления отчета)	Денисенкова В.Д. Свинтицкая Е.В. Хорошун Е.А.

28. Методическое обеспечение внеаудиторной самостоятельной работы с обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение

№ п/п	Название методического материала	Учебный год, в котором подготовлен	Назначение, область применения	Автор (авторы) материалов (разработки)
1	2	3	4	5
1	Методические рекомендации к выполнению рефератов, презентаций	2012\13	В помощь обучающимся	Денисенкова В.Д. Зубарева Е.В.
2	Фонд оценочных средств	2012\13 2013\14	Проведение промежуточной аттестации обучающихся	Алейникова С.В. Балаян В.Э., Великдань С.В. Денисенкова В.Д. Зубарева Е.В. Пикулина Н.С. Прапощикова И.Н. Сосновец С.Г. Свинтицкая Е.В. Ушакова Т.Н. Хорошун Е.А.
3	Методические указания по выполнению курсовой работы по междисциплинарному курсу МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	2013\14	В помощь студентам (алгоритм выполнения курсовой работы, технические требования)	Свинтицкая Е.В.
4	Методические указания по выполнению курсовой работы по междисциплинарному	2013\14	В помощь студентам (алгоритм выполнения курсовой рабо-	Зубарева Е.В. Хорошун Е.А.

	курсу МДК.08.01 Хозяйственно-правовая деятельность).		та, технические требования)	
5	Методические рекомендации к выполнению ВКР	2013\14	В помощь студентам (алгоритм выполнения ВКР, технические требования)	Балаян В.Э. Денисенкова В.Д. Зубарева Е.В. Свинтицкая Е.В. Хорошун Е.А.
6	Методические указания по прохождению производственной практики: по бухгалтерскому учету имущества организации; по учету источников формирования имущества и инвентаризации; по анализу бухгалтерской отчетности и финансово-хозяйственной деятельности; по организации и планированию налоговой деятельности; по учету расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	2012\13 2013\14	В помощь студентам (задания, структура, алгоритм составления отчета)	Балаян В.Э. Денисенкова В.Д. Свинтицкая Е.В.

По аккредитуемой ППСЗ имеется документально оформленная учебно-методическая документация.

29. Выполнение требований к обеспечению доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам:

№	Наименование	Количество наименований /экз.	В том числе, не старше 5 лет (наим. /экз.)	Обеспеченность на 1 обучающегося (количество наименований)
1	Учебные печатные и/или электронные издания по каждой дисциплине профессионального учебного цикла	27\275	1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности (2010)/25 2. Бухгалтерский учет (2009г.)/10 3. Бухгалтерский учет. Практикум (2012г.)/5 4. Бухгалтерский учет (2010г.)/10 5. Теория бухгалтерского учета(2011г.)/5 6. Теория бухгалтерского учета. Баланс и система счетов (2011г.)/5 7. Теория бухгалтерского учета. Классификация бухгалтерских счетов (2012г.)/5 8. Практические задания и тесты по дисциплинам для специальности "Экономика и бухгалтерский учет" (2013г.)/5 9. Бухгалтерский учет в торговле (2011г.)/25 10. Бухгалтерский учет на	0,3/2,9

			<p>предприятиях торговли (2010г.)/5</p> <p>11. Бухгалтерский учет в общественном питании (2012г.)/20</p> <p>12. Основы бухгалтерского учета: теория дисциплины, практические занятия(2013г.)/5</p> <p>13. Основы бухгалтерского учета. Рабочая тетрадь (2012г.)/5</p> <p>14. Бухгалтерский учет: учебник (2014г.)/5</p> <p>15. Бухгалтерский учет: практикум (2013г.)/5</p> <p>16. Делопроизводство (ДОУ) (2013г.)/5</p> <p>17. Налоги и налогообложение(2011г.)/15</p> <p>18. Финансы и кредит Практикум (2010г.)/10</p> <p>19. Финансы, денежное обращение и кредит (2012г.)/10</p> <p>20. Экономическая теория (2010г.)/10</p> <p>21. Экономическая теория. Практикум(2010г.)/5</p> <p>22. Анализ финансово-хозяйственной деятельности (2011г.)/15</p> <p>23. Экономика предприятий швейной промышленности (2012г.)/15</p> <p>24. Экономика коммерческого предприятия (2012г.)/10</p> <p>25. Экономика торгового предприятия(2011г.)/5</p> <p>Экономика торговли (2009г.)/15</p> <p>26. Маркетинг (2011г.)/10</p> <p>27. Основы маркетинга. Практикум (2012г.)/10</p>	
2.	Учебно-методические печатные и/или электронные издания по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий)	14\130	<p>1. Бухгалтерский учет (2009г.)/10</p> <p>2. Бухгалтерский учет. Практикум (2012г.)/5</p> <p>3. Бухгалтерский учет (2010г.)/10</p> <p>4. Теория бухгалтерского учета(2011г.)/5</p> <p>5. Теория бухгалтерского учета. Баланс и система счетов (2011г.)/5</p> <p>6. Теория бухгалтерского учета. Классификация бухгалтерских счетов (2012г.)/5</p> <p>7. Практические задания и тесты по дисциплинам для специальности "Экономи-</p>	0,16/1,35

			ка и бухгалтерский учет" (2013г.)/5 8. Бухгалтерский учет в торговле (2011г.)/25 9. Бухгалтерский учет на предприятиях торговли (2010г.)/5 10. Бухгалтерский учет в общественном питании (2012г.)/20 11. Бухгалтерский учет: учебник (2014г.)/5 12. Бухгалтерский учет: практикум (2013г.)/5 13. Налоги и налогообложение(2011г.)/15 14. Финансы и кредит Практикум (2010г.)/10	
3.	Официальные, справочно-библиографические и периодические издания		-	-
4.	Предоставление возможности оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями		нет	
5.	Предоставление доступа к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет, к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании прямых договоров с правообладателями		нет	

Имеется библиотечный фонд для обеспечения реализации аккредитуемой ППССЗ. Обучающимся не обеспечена возможность доступа к информационным ресурсам сети Интернет. Планируется заключение договорных отношений ЭБС IPRbooks с 01.01.15г.

V. Выполнение требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

30. Сведения о наличии в образовательной организации локальных нормативных актов, регламентирующих порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся:

1) вид акта: Положение

название акта: Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

дата принятия акта: 01.09.2014г.

кем утвержден: приказом директора (Приказ № 128-о/д от 01.09.2014г.)

31. Доля обучающихся, освоивших обязательные дисциплины базовой части цикла ФГОС СПО (при внутреннем контроле успеваемости, оценке качества обучения):

Циклы, дисциплины,	Курс	Число	Сдали (чел.)	Получили	Сред-	Абсо-	Каче-
--------------------	------	-------	--------------	----------	-------	-------	-------

МДК		опро- шен- ных	всего	в том числе			неудовле- творитель- ную оценку (чел.)	ний балл	лутная успевае- мость, %	ственная успевае- мость, %
				на «5»	на «4»	на «3»				
Учебные дисциплины										
Экономика организа- ции	3	26	26	8	10	8	-	4,0	100	69,2
Анализ финансово- хозяйственной дея- тельности	4	19	19	5	4	10	-	3,9	100	47,4
Налоги и налогообложе- ние	4	19	19	5	4	10	-	3,9	100	47,4
Профессиональные модули										
МДК 01.01 Практиче- ские основы бухгалтер- ского учета имущества организации	3	27	27	7	12	8	-	4,0	100	70,3
МДК 02.01 Практиче- ские основы бухгалтер- ского учета источников формирования имуще- ства организации	3	27	27	5	12	10	-	3,8	100	63,0
МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фунда- ми	4	19	19	5	4	10	-	3,7	100	47,4
МДК 04.01 Технология составления бухгалтер- ской отчетности	4	19	19	4	5	10	-	3,6	100	47,3
МДК 07.01 Управление предприятием легкой, пищевой отрасли	4	19	19	6	4	9	-	3,8	100	52,6

Доля обучающихся, освоивших предусмотренные учебным планом дисциплины ППССЗ 100 %.

32. Сведения об организации государственной итоговой аттестации

№ п/п	Наименование параметра	Подтверждающие документы
1	2	3
1.	Наличие документов о создании и утверждении государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) по ППССЗ	Приказ «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников 2014г.» от 04.06.14г. №91-о\д График проведения ГИА, утв. 22.05.14г.
2.	Наличие документа, подтверждающего утверждение по представлению образовательной организации председателя ГЭК органом исполнительной власти, в ведении которого находится образовательная организация	Приказ МОиМП СК «Об утверждении председателей ГЭК по образовательным программам СПО, реализуемым в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования в 1013/14 уч.г.» от 18.12.13г. № 1162-пр
3.	Наличие протоколов ГЭК	Да
4.	Виды аттестационных испытаний: – выпускная квалификационная работа	Да

№ п/п	Наименование параметра	Подтверждающие документы
5.	Наличие разработанной и утвержденной в соответствии с локальными нормативными актами программы ГИА	Да 2013\14 год утверждена 14.02.14г.
6.	Соответствие тематики выпускных квалификационных работ содержанию профессиональных модулей	Да
7.	Наличие документов (инструкций, указаний и т.д.), устанавливающих требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы	Положение о проведении государственной итоговой аттестации выпускников (Приказ № 139-о\д от 11.12.2013 г.) Положение об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (Приказ № 128-о\д от 01.09.14г.)
8.	Наличие документов о закреплении руководителей при выполнении выпускной квалификационной работы	Приказ директора «О закреплении тем дипломных работ» № 13/уч от 28.02.14г.
9.	Соблюдение требований по допуску обучающихся к государственной итоговой аттестации	Приказ директора «О допуске обучающихся выпускных групп к прохождению ГИА» от 09.06.14г. № 36/уч

Оценка качества освоения обучающимися ППССЗ осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

33. Доля выпускников, получивших положительные оценки по результатам государственной итоговой аттестации (за последние 3 года):

Год	Всего обучающихся на начало учебного года	Количество допущенных к ГИА	Результаты ГИА				Доля выпускников, имеющих положительные оценки по результатам ГИА, %	Доля выпускников, получивших диплом «с отличием», %
			отлично	хорошо	удовл.	неудовл.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2012	-	-	-	-	-	-	-	-
2013	26	24	9	7	8	-	66,7	16,7
2014	26	26	15	6	5	-	80,8	15,4

Уровень подготовки выпускников (по результатам ГИА) соответствует требованиям ФГОС СПО.

34. Сведения о результативности образовательного процесса по подготовке обучающихся по ППССЗ к профессиональной деятельности:

№ п/п	Название конкурса	Сроки проведения	Документ об итогах конкурса (реквизиты, кем издан)	Ф.И.О. победителя, призера, лауреата конкурса, олимпиады	Номинация, в которой победил обучающийся
1	2	3	4	5	6
1	Всероссийский конкурс по 1С: Бухгалтерии , организованном на базе СКГУ, фирмой «1С», Финансовым университетом	Февраль 2013	1 место , награждена программой «1С: Бухгалтерия 8», серти-	Петросян К.	-

	при правительстве РФ, ГК «Бизнес ИТ» и ГК «ГЭН-ДАЛЬФ»		фикатом на бесплатное обучение на курсе «Бухгалтерский и налоговый учет и налоговый учет сначала» с использованием «1С: Бухгалтерия 8» в учебном центре ГК «Бизнес ИТ».		
2	Краевая олимпиада профессионального мастерства по специальности «Экономика и бухгалтерский учет»	Март 2014	Диплом участник Министерство образования и молодежной политики СК	Петросян К.	-

Результаты образовательного процесса по подготовке обучающихся к профессиональной деятельности подтверждаются достижениями в конкурсах профессионального мастерства (олимпиадах).

35. Сведения об обеспечении соответствия содержания и качества подготовки обучающихся по ППССЗ потребностям рынка труда:

2011/2012 уч. год			2012/2013 уч. год			2013/2014 уч. год		
Число выпускников	Число трудоустроенных по полученной специальности	Доля, %	Число выпускников	Число трудоустроенных по полученной специальности	Доля, %	Число выпускников	Число трудоустроенных по полученной специальности	Доля, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	24	18	75	26	10	38,5

Содержание и качество подготовки обучающихся по ППССЗ соответствуют потребностям рынка труда.

ВЫВОД:

Содержание и качество подготовки обучающихся в образовательной организации по заявленной для государственной аккредитации основной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности **080114 Экономика и бухгалтерский учет (сервис)** соответствуют федеральному государственному образовательному стандарту.

Дата заполнения « 11 » 11 20 14 г.

директор

(наименование должности руководителя)

(подпись)

Н.П. Деньгина

(фамилия, имя и (при наличии)
отчество руководителя)