

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Аграрно-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГУ им. Т.Г. Шевченко
профессор В.В.Соколов

« 8 » 07 2022г.

рег. № 77 070



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

направление подготовки
5.38.00.00 Экономика

по специальности среднего профессионального образования

**5.38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет в сельском хозяйстве и
перерабатывающих предприятиях**

Квалификация:	бухгалтер
Форма обучения	очная; заочная
Нормативный срок обучения	2 года и 10 месяцев
на базе основного общего образования; среднего (полного) общего образования	

РАССМОТРЕНО
на научно-методическом совете ПГУ
Протокол № 9
от «18» мая 2022 г.
Председатель [Signature]

СОГЛАСОВАНО

Руководитель [Signature]

Попов А.А.

«БЕНДЕРСКИЙ ПИВОВАРЕННЫЙ ЗАВОД»

«07» 07

2022г.

Бендеры, с. Гиска, 2022 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

по специальности **5.38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 5 февраля 2018 г. и приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 9 апреля 2013 года № 456 «О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования».

Организация-разработчик:

Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Разработчик:

Заместитель директора по учебной работе Аграрно-экономического колледжа ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», преподаватель высшей квалификационной категории Цобор Лидия Васильевна.

Правообладатель программы:

Государственное образовательное учреждение «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

№ п/п	Номер группы	Период обучения	
		Начало обучения (год)	Окончание обучения (год)
1	22ДР51ЭБ	2022	2025

Содержание

Раздел 1. Общие положения	6
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	8
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	8
4.1. Общие компетенции	8
4.2. Профессиональные компетенции.....	11
Раздел 5. Структура образовательной программы	29
5.1. Учебный план	29
5.2. Календарный учебный график.....	32
Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы	35
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	35
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	37
Раздел 7. Формирование фонда оценочных средств для проведения итоговой государственной аттестации и организация оценочных процедур по программе	37
Приложения	
1. Программы профессиональных модулей	
Приложение № 1.1 Рабочая программа профессионального модуля 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»	45
Приложение № 1.2 Рабочая программа профессионального модуля 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»	69
Приложение № 1.3 Рабочая программа профессионального модуля 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»	87
Приложение № 1.4 Рабочая программа профессионального модуля 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»	104
Приложение № 1.5 Рабочая программа профессионального модуля 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих Кассир»	130
Общеобразовательная подготовка	
2. Базовые дисциплины	
Приложение № 2.1. Рабочая программа учебной дисциплины «ОБД.01 Родной язык (русский)»	143
Приложение № 2.2. Рабочая программа учебной дисциплины «ОБД.02 Родная литература (русская)»	156
Приложение № 2.3. Рабочая программа учебной дисциплины «ОБД.03 Иностранный язык»	175
Приложение № 2.4. Рабочая программа учебной дисциплины «ОБД.04 Официальный язык и литература (молдавский)»	191

Приложение № 2.5. Рабочая программа учебной дисциплины «ОБД.05 Физика»	209
Приложение № 2.6. Рабочая программа учебной дисциплины «ОБД.06 История»	226
Приложение № 2.7. Рабочая программа учебной дисциплины «ОБД.07 Обществознание»	244
Приложение № 2.8. Рабочая программа учебной дисциплины «ОБД.08 География»	260
Приложение № 2.9. Рабочая программа учебной дисциплины «ОБД.09 Химия»	272
Приложение № 2.10. Рабочая программа учебной дисциплины «ОБД.10 Биология»	286
Приложение № 2.11. Рабочая программа учебной дисциплины «ОБД.11 Физическая культура»	301
Приложение № 2.12. Рабочая программа учебной дисциплины «ОБД.12 Начальная военная подготовка / Основы безопасности жизнедеятельности»	313
3. Профильные дисциплины	
Приложение № 3.1. Рабочая программа учебной дисциплины «ОПД.01 Математика»	323
Приложение № 3.2. Рабочая программа учебной дисциплины «ОПД.02 Информатика и информационно-коммуникационные технологии»	339
Приложение № 3.3. Рабочая программа учебной дисциплины «ОПД.03 Экономика»	352
Приложение № 3.4. Рабочая программа учебной дисциплины «ОПД.04 Право»	363
Профессиональная подготовка	
4. Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	
Приложение № 4.1. Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.01 Основы философии»	373
Приложение № 4.2. Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.02 История»	383
Приложение № 4.3. Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.03 Иностраный язык в профессиональной деятельности»	393
Приложение № 4.4. Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.04 Физическая культура»	404
Приложение № 4.5. Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.05 Психология общения»	416
Приложение № 4.6. Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.06 История ПМР»	426
5. Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	
Приложение № 5.1. Рабочая программа учебной дисциплины «ЕН.01 Математика»	439
Приложение № 5.2. Рабочая программа учебной дисциплины «ЕН.02 Экологические основы природопользования»	449
6. Общепрофессиональный цикл	
Приложение № 6.1. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.01 Экономика организации»	457
Приложение № 6.2. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит»	471
Приложение № 6.3. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 Налоги и налогообложение»	487
Приложение № 6.4. Рабочая программа учебной дисциплины	497

«ОП.04 Основы бухгалтерского учета»	
Приложение № 6.5. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 Аудит»	510
Приложение № 6.6. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.06 Документационное обеспечение управления»	537
Приложение № 6.7. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.07 Основы предпринимательской деятельности »	548
Приложение № 6.8. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности»	556
Приложение № 6.9. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.09 Безопасность жизнедеятельности»	571
Приложение № 6.10. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.10 Статистика»	584
Приложение № 6.11. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.11 Менеджмент»	595
Приложение № 6.12. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.12 Правовое обеспечение профессиональной деятельности»	604
Приложение № 6.13. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.13 Основы исследовательской деятельности»	616
Приложение № 6.14. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.14 Организация и технология отрасли»	627
Приложение № 7 «Фонды оценочных средств для проведения итоговой государственной аттестации»	637

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее - ОПОП) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 года № 69 и Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 9 апреля 2013 года № 456 «О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования» в действующей редакции (далее - ГОС СПО).

ОПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», планируемые результаты освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа, реализуется на базе основного общего образования, разработана на основе Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 13 февраля 2014 года № 247 «Об утверждении Порядка реализации среднего (полного) общего образования в организациях начального и среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» и ГОС СПО с учетом получаемой специальности и ОПОП.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-З-III «Об образовании» в действующей редакции;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29 июля 2008 года № 512-З-IV «О развитии начального и среднего профессионального образования» в действующей редакции;

в) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 19 декабря 2017 года № 1413 «Об утверждении и введении в действие перечней профессий начального профессионального образования, специальностей среднего профессионального образования, направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования» в действующей редакции;

г) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 9 апреля 2013 года № 456 «О введении в действие государственных образовательных стандартов профессионального образования» в действующей редакции;

д) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 10 мая 2017 года № 567 «Об утверждении Положения об организации и проведении итоговой государственной аттестации по основным профессиональным образовательным программам начального и среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» в действующей редакции;

е) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 24 февраля 2015 года № 150 «Об утверждении Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы начального и среднего профессионального образования в организациях профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» в действующей редакции;

ж) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 8 февраля 2016 года № 111 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования»;

з) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 23 сентября 2014 года № 1244 «Об утверждении рекомендаций по разработке учебно-планирующей документации по профессии начального профессионального образования и специальности среднего профессионального образования» в действующей редакции;

и) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 8 октября 2019 года № 857 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке примерных основных профессиональных образовательных программ по профессиям начального профессионального образования и специальностям среднего профессионального образования»;

к) Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 02 ноября 2019 года № 973 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам начального и среднего профессионального образования».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ГОС – государственный образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование;

ПОПОП – примерная основная профессиональная образовательная программа;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ – Общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН – Математический и общий естественно-научный цикл.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: бухгалтер.

Форма обучения: очная, заочная

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по заочной форме обучения 2 года и 10 месяцев

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: 4464 академических часа.

Срок получения образования по основной профессиональной образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по очной форме обучения: 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: Финансы и экономика.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация «Бухгалтер»
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	осваивается
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	осваивается
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	осваивается
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	осваивается

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на одном из государственных языков ПМР с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из государственных языков ПМР, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>

	патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на одном из государственных языков ПМР и иностранном языке	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских 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 регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
		Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

		<p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения: 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; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; 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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и</p>

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

		<p>материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технология реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по операционным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по неоперационным видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов</p> <p>Знания: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по операционным видам деятельности; учет финансовых результатов по неоперационным</p>

		<p>видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала; учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов</p>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	<p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации</p>
	<p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p>	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	<p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов</p>
	<p>Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>	

		<p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p>
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации		<p>Практический опыт:</p> <p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
		<p>Умения:</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счетах бухгалтерского учета;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>
		<p>Знания:</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счетах бухгалтерского учета;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p>
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации		<p>Практический опыт:</p> <p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
		<p>Умения:</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;</p>
		<p>Знания:</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской</p>

		<p>задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технология 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; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p>
	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Практический опыт: выполнения контрольных процедур и их документировании</p> <p>Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>Знания: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
	<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p> <p>Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> <p>Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>
<p>Проведение расчетов с бюджетом и</p>	<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>

внебюджетными фондами	проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p>Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счетам учета обязательств по расчетам с бюджетом</p> <p>Знания: виды и порядок налогообложения; систему налогов; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счетам учета обязательств по расчетам с бюджетом</p>
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>Умения: 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</p> <p>Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, фискальный код налогоплательщика, код бюджетной классификации, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>
		<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в налоговую инспекцию и государственные внебюджетные фонды;</p>
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые		

	<p>органы</p>	<p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в налоговую инспекцию и в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в налоговую инспекцию и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счетам учета обязательства по единому социальному налогу и обязательному страховому взносу;</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</p>
		<p>Знания:</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счетам учета обязательства по единому социальному налогу и обязательному страховому взносу;</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в налоговую инспекцию и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в налоговую инспекцию и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в налоговую инспекцию и внебюджетного фонда</p>
	<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>Умения:</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, фискальный код получателя, наименование налоговой инспекции, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p>

		<p>Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в налоговую инспекцию и государственные внебюджетные фонды; 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; 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.</p>
<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>Знания: законодательства о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его</p>

		<p>деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p>
	<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленных законодательством сроки</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p>Умения:</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность к Международным стандартам финансовой отчетности</p> <p>Знания:</p> <p>требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>балансовый отчет о финансовом положении, отчет о совокупном доходе как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к балансовому отчету о финансовом положении и отчету о совокупном доходе;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую</p>

		(финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки		Практический опыт: в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки
		Умения: выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами
		Знания: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; формы отчетов по страховым взносам в налоговую инспекцию и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; формы 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;
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности		Практический опыт: в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
		Умения: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

		<p>Знания: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа балансового отчета о финансовом положении; порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям балансового отчета о финансовом положении; процедуры анализа ликвидности балансового отчета о финансовом положении; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о совокупном доходе</p>
	<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>Умения: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p> <p>Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
	<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового</p>

		<p>анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками</p>
	<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p> <p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p>Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p> <p>Знания: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками</p>
<p>Освоение профессии: 23369 Кассир</p>	<p>ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p>	<p>Практический опыт: осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе</p> <p>Умения: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел.</p> <p>Знания:</p>

		<p>нормативно-правовых актов; положений и инструкций по ведению кассовых операций; оформления форм кассовых и банковских документов; оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы</p>
	<p>ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности</p>	<p>Практический опыт: осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе</p> <p>Умения: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</p> <p>Знания: нормативно-правовых актов; положений и инструкций по ведению кассовых операций; оформления форм кассовых и банковских документов; оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.</p>
	<p>ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских</p>	<p>Практический опыт: осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в</p>

документов		<p>кассе</p> <p>Умения: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчётность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</p> <p>Знания: нормативно-правовых актов; положений и инструкций по ведению кассовых операций; оформления форм кассовых и банковских документов; оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчётности; обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.</p>
ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы		<p>Практический опыт: осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе</p> <p>Умения: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчётность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу;</p>

		<p>разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</p> <p>Знания: нормативно-правовых актов; положений и инструкций по ведению кассовых операций; оформления форм кассовых и банковских документов; оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчётности; обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.</p>
	<p>ПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчётность</p>	<p>Практический опыт: осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе</p> <p>Умения: составлять кассовую отчётность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; вести кассовую книгу.</p> <p>Знания: нормативно-правовых актов; положений и инструкций по ведению кассовых операций; оформления форм кассовых и банковских документов; оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчётности; формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; правил ведения кассовой книги.</p>
	<p>ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации</p>	<p>Практический опыт: осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе</p> <p>Умения: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчётность; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p>

		<p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу.</p>
		<p>Знания: нормативно-правовых актов; положений и инструкций по ведению кассовых операций; оформления форм кассовых и банковских документов; оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; правил ведения кассовой книги.</p>

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Учебный план является обязательным приложением к ОПОП, разрабатывается заместителем директора по учебной работе совместно с выпускающей кафедрой профессиональных дисциплин, согласовывается с управлением академической политики СКО ПГУ и утверждается ректором ПГУ. Оригинал с печатями и подписями хранится у директора Аграрно-экономического колледжа, рабочие копии плана хранятся у заместителя директора по учебной работе, на выпускающей кафедре профессиональных дисциплин и. На официальном сайте ПГУ размещается электронная копия учебного плана.

Учебный план включает следующие разделы:

календарный учебный график

сводные данные по бюджету времени

план учебного процесса

распределение компетенций за дисциплинами

сведения о комплексных формах контроля

перечень лабораторий, кабинетов и мастерских

пояснения к учебному плану

Учебный план разрабатывается в программе GosInsp версии 2020 года, на основании примерного учебного плана и государственного стандарта специальности.

Вариативная часть цикла ОПОП составляет максимальной нагрузки 828 часов, обязательной учебной нагрузки 744 часа из них дополнительные дисциплины максимальной нагрузки 494 часа обязательной нагрузки 462 часа, остальные часы направлены на увеличение часов на основные дисциплины ОПОП максимальной нагрузки 334 часа и обязательной нагрузки 282 часов.

Ежегодно на основании данного плана, для формирования нагрузки, разрабатывается посеместровый рабочий план с учетом контингента текущего года и календарный понедельный график учебного процесса с учетом календаря текущего года. Посеместровый учебный план используется для составления расписания на текущий учебный год и учебной нагрузки преподавателей.

Распределение обязательной и вариативной части ОПОП

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах							Рекомендуемый курс изучения
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
			Занятия по дисциплинам и МДК		Практики				
			Всего по дисциплинам/ МДК	В том числе					
			Лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Обязательная часть образовательной программы									
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	324	324	202					
ОГСЭ.01	Основы философии	48	48	8					1
ОГСЭ.02	История	48	48	8					1
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	36	36	30					1,2
ОГСЭ.04	Физическая культура	160	160	156					1,2
ОГСЭ.05	Психология общения	32	32						1
ЕН.00	Математический и общий	108	108	48					

	естественнонаучный цикл								
ЕН.01	Математика	72	72	34					1
ЕН.02	Экологические основы природопользования	36	36	14					1
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	468	468	218					
ОП.01	Экономика организации	68	68	28					1
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	72	72	24					2
ОП.03	Налоги и налогообложение	32	32	12					1
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	78	78	34					1
ОП.05	Аудит	32	32	12					2
ОП.06	Документационное обеспечение управления	32	32	24					1
ОП.07	Основы предпринимательской деятельности	32	32	16					2
ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности	54	54	46					1,2
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	68	68	22					1
П.00	Профессиональный цикл	1008	414	170	20	504			
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	142	70	32	0	72			
МДК 01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	70	70	32					1
УП.01	Учебная практика	36				36			1
ПП.01	Производственная практика	36				36			1
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	162	90	38	0	72			
МДК 02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	50	50	20					1
МДК 02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	40	40	18					1
УП.02	Учебная практика	36				36			
ПП.02	Производственная практика	36				36			
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	142	70	30	0	72			
МДК 03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	70	70	30					2
УП.03	Учебная практика	36				36			2
ПП.03	Производственная практика	36				36			2
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	230	122	42	20	108			
МДК 04.01	Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	52	52	20					2
МДК 04.02	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	70	70	22	20				2
УП.04	Учебная практика	36				72			2
ПП.04	Производственная практика	36				36			2
ПМ.05	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей	98	62	28	0	36			

	служащих								
МДК 05.01	Освоение профессии «Кассир»	62	62	28					1
УП.05	Учебная практика	36				36			1
ПДП	Преддипломная практика	144				144			2
ПА	Промежуточная аттестация	90						90	1,2
Вариативная часть образовательной программы, в том числе:		828	744	400				30	54
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	140	108	84				20	12
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	72	72	72					1,2
ОГСЭ.06	История ПМР	68	36	12			20	12	1
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	304	262	112				42	
ОП.01	Экономика организации	12						12	1
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	12						12	2
ОП.03	Налоги и налогообложение	40	40	8					1
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	12						12	1
ОП.05	Аудит	4	4						2
ОП.06	Документационное обеспечение управления	4	4						1
ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности	26	20	18				6	1,2
ОП.10	Статистика	36	36	18					1
ОП.11	Менеджмент	36	36	12					2
ОП.12	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	36	36	18					1
ОП.13	Основы исследовательской деятельности	36	36	18					1
ОП.14	Организация и технология отрасли	50	50	20					1
П.00	Профессиональный цикл	384	374	204				10	
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	90	90	38					
МДК 01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	18	18	2					1
МДК 01.02	Основы ведения управленческого учета	72	72	36					1
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	18	18	16					
МДК 02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	18	18	16					1
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	74	74	38					
МДК 03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	2	2	2					2
МДК 03.02	Методика и практика исчисления налогов	72	72	36					2
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	192	182	90				10	
МДК	Технология составления	56	56	30					2

04.01	бухгалтерской (финансовой) отчетности								
МДК 04.02	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	48	38	18			10		2
МДК 04.03	Технология составления налоговой отчетности	88	88	40					2
ПМ.05	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	10	10	24					
МДК 05.01	Освоение профессии «Кассир»	10	10	24					1
ИГА.00	Итоговая государственная аттестация, включающая демонстрационный экзамен	216							
Итого		2952							

Итоговая государственная аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Содержание заданий демонстрационного экзамена соответствует результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

5.2. Календарный учебный график

Очная форма обучения

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)			
		I курс		II курс	
		1 семестр 15 нед	2 семестр 19 нед	3 семестр 16 нед	4 семестр 8 нед
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	146	166	76	44
ОГСЭ.01	Основы философии		48		
ОГСЭ.02	История	48			
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	26	40	28	14
ОГСЭ.04	Физическая культура	40	42	48	30
ОГСЭ.05	Психология общения	32			
ОГСЭ.06	История ПМР		56		
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	72	36		
ЕН.01	Математика	72			
ЕН.02	Экологические основы природопользования		36		
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	250	194	182	104
ОП.01	Экономика организации	68			
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит			72	
ОП.03	Налоги и налогообложение		72		
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	78			
ОП.05	Аудит				36
ОП.06	Документационное обеспечение управления			36	
ОП.07	Основы предпринимательской деятельности				32
ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности			74	

ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	18	50		
ОП.10	Статистика	36			
ОП.11	Менеджмент				36
ОП.12	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		36		
ОП.13	Основы исследовательской деятельности		36		
ОП.14	Организация и технология отрасли	50			
П.00	Профессиональный цикл				
ПМ.00	Профессиональные модули	108	412	318	320
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		232		
МДК 01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации		88		
МДК 01.02	Основы ведения управленческого учета		72		
УП.01	Учебная практика		36		
ПП.01	Производственная практика		36		
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		180		
МДК 02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		68		
МДК 02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		40		
УП.02	Учебная практика		36		
ПП.02	Производственная практика		36		
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			144	72
МДК 03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			72	
МДК 03.02	Методика и практика исчисления налогов			72	
УП.03	Учебная практика				36
ПП.03	Производственная практика				36
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности			174	248
МДК 04.01	Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности			62	46
МДК 04.02	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности			48	70
МДК 04.03	Технология составления налоговой отчетности			64	24
УП.04	Учебная практика				72
ПП.04	Производственная практика				36
ПМ.05	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	108			
МДК 05.01	Освоение профессии кассир	72			
УП.05	Учебная практика	36			
ПДП	Преддипломная практика				144
	Промежуточная аттестация	36	36	36	36
ИГА	Итоговая государственная аттестация				216
	<i>Защита дипломного проекта (работы)</i>				
	<i>Демонстрационный экзамен</i>				
	Всего	612	864	612	864

Заочная форма обучения

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
		I курс		II курс		III курс	
		1 сем 16нед	2 сем 20нед	3 сем 13нед	4 сем 18нед	1 сем 14нед	1 сем 7нед
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	214	56	182			
ОГСЭ.01	Основы философии			48			
ОГСЭ.02	История	48					
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	54		54			
ОГСЭ.04	Физическая культура	80		80			
ОГСЭ.05	Психология общения	32					
ОГСЭ.06	История ПМР		56				
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	108					
ЕН.01	Математика	72					
ЕН.02	Экологические основы природопользования	36					
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	90	246	108	72	182	32
ОП.01	Экономика организации		68				
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит			72			
ОП.03	Налоги и налогообложение				72		
ОП.04	Основы бухгалтерского учета		78				
ОП.05	Аудит					36	
ОП.06	Документационное обеспечение управления					36	
ОП.07	Основы предпринимательской деятельности						32
ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности					74	
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	68					
ОП.10	Статистика		36				
ОП.11	Менеджмент		36				
ОП.12	Правовое обеспечение профессиональной деятельности					36	
ОП.13	Основы исследовательской деятельности			36			
ОП.14	Организация и технология отрасли	22	28				
П.00	Профессиональный цикл						
ПМ.00	Профессиональные модули			108	412	144	494
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации				232		
МДК 01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации				88		
МДК 01.02	Основы ведения управленческого учета				72		
УП.01	Учебная практика				36		
ПП.01	Производственная практика				36		
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации				180		
МДК 02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации				68		
МДК 02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации				40		

УП.02	Учебная практика				36		
ПП.02	Производственная практика				36		
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами					144	72
МДК 03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами					72	
МДК 03.02	Методика и практика исчисления налогов					72	
УП.03	Учебная практика						36
ПП.03	Производственная практика						36
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности						422
МДК 04.01	Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности						108
МДК 04.02	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности						118
МДК 04.03	Технология составления налоговой отчетности						88
УП.04	Учебная практика						72
ПП.04	Производственная практика						36
ПМ.05	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих			108			
МДК 05.01	Освоение профессии кассир			72			
УП.05	Учебная практика			36			
ПДП	Преддипломная практика						144
	Промежуточная аттестация		36	24	24	24	36
ИГА	Итоговая государственная аттестация						216
	<i>Защита дипломного проекта (работы)</i>						
	<i>Демонстрационный экзамен</i>						
	Всего	412	338	422	508	350	922

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные техническими средствами обучения и материалами.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- Социально-экономических дисциплин;
- Иностранного языка;
- Математики;
- Экономики организации и статистики;
- Документационного обеспечения управления;
- Финансов, денежного обращения и кредита;
- Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
- Менеджмента и предпринимательства;
- Безопасности жизнедеятельности;
- Экологических основ природопользования;

– Междисциплинарных курсов по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет в сельском хозяйстве и перерабатывающих предприятиях»

Лаборатории:

- Информационных технологий в профессиональной деятельности;
- Учебная бухгалтерия

Спортивный комплекс.

Залы:

- Библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- Актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий и баз практики по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет в сельском хозяйстве и перерабатывающих предприятиях».

Аграрно-экономический колледж, реализуя программу по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет в сельском хозяйстве и перерабатывающих предприятиях», располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Учебная бухгалтерия»:

- рабочие места по количеству обучающихся, оснащенные оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;
- доска; кассовые аппараты; сейф;
- программа для работы с электронными таблицами Microsoft Office Excel;
- программы автоматизации учета (1С:Предприятие, 1С:Бухгалтерия);
- учебно-методическая документация, включающая учебно-методические указания для обучающихся по проведению практических работ, задания по учебной практике, комплект оценочных средств по профессиональным модулям, раздаточный материал;
- медиатека выпускных квалификационных работ;

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»:

- рабочие места по количеству обучающихся, оснащенные персональными компьютерами с программным обеспечением и оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием, сканером, сетевым принтером; программным обеспечением: операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office, Internet-браузеры, антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение;
- программы автоматизации учета (1С:Предприятие, 1С:Бухгалтерия);
- учебно-методическое обеспечение по дисциплинам.

6.1.2.2. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях Аграрно-экономического колледжа и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

- в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений;
- в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах)

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

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

Квалификация педагогических работников организации образования должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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

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

Раздел 7. Формирование фонда оценочных средств для проведения итоговой государственной аттестации и организация оценочных процедур по программе

По специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет в сельском хозяйстве и перерабатывающих предприятиях» формой итоговой государственной аттестации (далее – ИГА) является выпускная квалификационная работа (дипломная работа).

Обязательным элементом ИГА является демонстрационный экзамен.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и демонстрационного экзамена Аграрно-экономический колледж определяет самостоятельно с учетом ПОПОП. В ходе ИГА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ГОС. ИГА организуется как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Для ИГА по образовательной программе Аграрно-экономический колледж разрабатывает программу итоговой государственной аттестации и фонды оценочных средств.

Фонды оценочных средств для проведения ИГА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ по специальности, описание процедур и условий проведения ИГА, критерии оценки. Фонды оценочных средств для проведения итоговой государственной аттестации приведены в Приложении к ОПОП.