

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

9

УТВЕРЖДЕНО
На заседании Ученого совета ПГУ
им. Т.Г. Шевченко
протокол № 20 от «30» 05 2025г.
Председатель Ученого совета ПГУ
профессор В.В. Соколов



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

направление подготовки
38.00.00 Экономика

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация:	бухгалтер
Форма обучения:	очная
Нормативный срок обучения: на базе	2 года и 10 месяцев основного общего образования

Бендеры, 2025 г.

Основная профессиональная образовательная программа Бендерского политехнического филиала Приднестровского Государственного Университета им. Т.Г. Шевченко составлена на основе Государственного образовательного стандарта по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа **рассмотрена** на заседании кафедры «Социально-экономические дисциплины, сервис и торговля» БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» «12» февраля 2025 г. протокол № 7
И.о. зав. выпускающей кафедрой Н.И. Кольник Н.И. Кольник

Программа **рассмотрена** на заседании Педагогического совета БПФ ПГУ им. Т.Г. Шевченко
Председатель Педагогического совета БПФ С.С. Иванова С.С. Иванова

Программа **рассмотрена** на заседании НМС ПГУ им. Т.Г. Шевченко «21» 05 2025 г.
протокол № 9
Председатель Научно-методического совета ПГУ О.В. Еремеева О.В. Еремеева

СОГЛАСОВАНА:

Зам. директора по УМР СПО, НПО
Бендерского политехнического филиала Л.В. Цобор Л.В. Цобор

Начальник отдела ОУП УМУ
ПГУ им. Т.Г. Шевченко
«27» 02 2025 г. А.В. Деткова А.В. Деткова

Директор ЗАО «Бендерский пивоваренный завод» А.А. Попов А.А. Попов
«18» 02 2025 г.



Разработчики:

Зам. директора по УМР СПО, НПО
ст. преподаватель высшей квалификационной категории Л.В. Цобор Л.В. Цобор

№ п/п	Номер группы	Период обучения	
		Начало обучения (год)	Окончание обучения (год)
1	БК25АР52ЭБ1	2025	2028
2			

Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	6
4.1. Общие компетенции	6
4.2. Профессиональные компетенции	9
4.3. Личностные результаты	16
Раздел 5. Структура образовательной программы	18
5.1. Учебный план	18
5.2. Календарный учебный график.....	20
5.3. Рабочая программа воспитания	21
5.4. Календарный план воспитательной работы	21
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	22
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	22
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	23
6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	24
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	24
Раздел 7. Формирование фонда оценочных средств для проведения итоговой государственной аттестации и организация оценочных процедур по программе	25
Приложения	

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 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 года № 437 и аутентично используемого в соответствии с 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 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», планируемые результаты освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана на основе Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2021 года № 73 «Об утверждении Положения о порядке реализации среднего (полного) общего образования в организациях профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики, реализующих основные профессиональные образовательные программы начального и среднего профессионального образования» и ГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ОПОП.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» в действующей редакции;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 29 июля 2008 года № 512-3-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) Приказа Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2021 года № 73 «Об утверждении Порядка реализации среднего (полного) общего образования в организациях 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 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;

з) 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»;

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»;

л) Приказ Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 29 апреля 2004 года № 206 (САЗ 04-21) «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» в действующей редакции.

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;

ЛР – личностные результаты;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ИГА – итоговая государственная аттестация;

СГ – Социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: бухгалтер.

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: 4428 академических часов.

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

Таблица 1

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация «Бухгалтер»
Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПМ 01. Ведение бухгалтерского и налогового учета	Осваивается
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПМ 02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	Осваивается
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	Осваивается

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Таблица 2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – составлять план действия; определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска;

	<p>информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – 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 <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию одним из официальных языков ПМР с учетом особенностей социального и</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на одном из официальных языков ПМР – проявлять толерантность в рабочем коллективе <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных

	культурного контекста	сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; – осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на одном из официальных языков ПМР и иностранном языках	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и

		планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Таблица 3

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составления (оформления) первичных учетных документов; – приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта; – проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; – систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; – составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; – подготовки первичных учетных документов для передачи в архив. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; – осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; – использовать компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, информационные и справочно-правовые системы; – обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство ПМР о бухгалтерском учете, архивном деле; – практика применения законодательства ПМР по вопросам оформления первичных учетных документов; – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; – компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.
	ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей; – отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; – составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисления амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта

		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; – применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; – исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство ПМР о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство ПМР; – практика применения законодательства ПМР по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; – методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); – методы учета затрат продукции (работ, услуг); – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда.
ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов.		<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведения налогового учета; – исчисления и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; – составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство ПМР о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном страховании, пенсионном обеспечении; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство ПМР; – законодательство ПМР, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; – законодательство ПМР в сфере деятельности экономического субъекта.
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.		<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.

	<p>ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; – подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; – контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; – составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; – систематизации и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; – систематизации и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; – передачи регистров бухгалтерского учета в архив; – отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи; – составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; – сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; – готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; – обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; – исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство ПМР о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство ПМР; – практика применения законодательства ПМР по бухгалтерскому учету; – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; – порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной деятельности.
	<p>ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, информационные и справочно-правовые системы. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; – современные технологии автоматизированной обработки

		<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; – правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; – сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; – отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять документирование этапов инвентаризации; – проводить фактический подсчет активов; – осуществлять инвентаризацию обязательств; – составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации; – порядок отражения в учете результатов инвентаризации.
	ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; – счетной и логической проверки правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; – формирования пояснений к балансовому отчету о финансовом положении и отчету о совокупном доходе; – обеспечения ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; – организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; – составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; – обеспечения представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; – обеспечения сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы; – определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; – оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;

		<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и составлять график документооборота; – планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; – составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица; – обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; – использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций; – обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство ПМР о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном страховании, пенсионном обеспечении; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство ПМР; – законодательство ПМР в сфере деятельности экономического субъекта; – международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); – порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
	<p>ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; – обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; – проверки обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной деятельности, логической увязки отдельных показателей; – проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – проверки качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; – проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

		<ul style="list-style-type: none"> – определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; – проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте; – осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета; – оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; – собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; – применять на практике нормативные правовые акты; – подготавливать и оформлять рабочие документы. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – законодательство ПМР о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном страховании, пенсионном обеспечении; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство ПМР; законодательство ПМР в сфере деятельности экономического субъекта; – порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной деятельности; – отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – законодательство ПМР об аудиторской деятельности, стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий в аудиторской деятельности; – кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; – законодательство ПМР о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности; – основы гражданского законодательства ПМР, трудового законодательства ПМР, законодательства ПМР о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении; – основы налогового законодательства ПМР; – методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации.
	<p>ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществления работ по финансовому анализу экономического субъекта. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

		<ul style="list-style-type: none"> – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками; – законодательство ПМР о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство ПМР; законодательство ПМР в сфере деятельности экономического субъекта;
	<p>ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана; – составления бизнес-плана. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять объем работ по бизнес-планированию; – формировать структуру бизнес-плана; – планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками – законодательство ПМР о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство ПМР; законодательство ПМР в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства ПМР.
<p>Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих «Кассир»</p>	<p>ПК 3.1. Проводить учет денежных средств, оформлять кассовые и банковские документы, регистры учета</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществления, учета и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; – проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – принимать участие в проведении инвентаризации кассы. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.

ПК 3.2. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведения кассой книги и составления кассой отчетности. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; – вести кассовую книгу; – составлять кассовую отчетность; – проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; – правил ведения кассовой книги; – правил составления кассовой отчетности; – правил проведения инвентаризации кассы.
	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работы с контрольно-кассовой техникой <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведения денежных операций и выдача чеков, замена кассовой ленты; – приема наличных и выдача сдачи покупателю; – определения подлинности банкнот, предъявляемых к оплате; – учета и контроля наличных денег в денежном ящике; – проведения оплаты с помощью электронных средств платежа. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – положений и инструкций по ведению кассовых операций; – оформления форм кассовых и банковских документов; – оформления операций с денежными средствами при помощи контрольно-кассовой техники.
ПК 3.3. Работать с контрольно-кассовой техникой	

4.3. Личностные результаты

Таблица 4

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником своей Родины	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий бережное отношение к национальным богатствам страны, языку, культуре, традициям	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан ПМР	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий противодействие возможным фактам проявления экстремизма	ЛР 4
Демонстрирующий толерантность к представителям различных этнокультурных,	ЛР 5

социальных, конфессиональных и иных групп	
Осознающий приоритетную ценность личности человека. Уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 6
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта. Предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 7
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей. Демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 8
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий социальную значимость своей будущей профессии и проявляющий к ней устойчивый интерес	ЛР 9
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа ПМР	ЛР 10
Проявляющий готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 11
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе и цифровой	ЛР 12
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 13
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 14
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 15
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Демонстрирующий интерес к будущей профессии	
Демонстрирующий соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики, конструктивное взаимодействие в учебном коллективе, навыки межличностного делового общения, социального имиджа	ЛР 17
Демонстрирующий проявление культуры потребления информации, умения и навыки пользования компьютерной техникой, навыки отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве	ЛР 18
Демонстрирующий проявление экономической и финансовой культуры, финансовой грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности	ЛР19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Демонстрирующий адекватную оценку собственных продвижений, личностное развитие	ЛР 20
Демонстрирующий положительную динамику в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов	ЛР 21
Демонстрирующий ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности	ЛР 22

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Учебный план по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» представлен в Приложении № 6

Распределение обязательной и вариативной части ОПОП

Таблица 5

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах						Промежуточная аттестация	Рекомендуемый курс изучения
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Самостоятельная работа		
			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		1908	1422	828	30	432		54	
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	480	480	392					
СГ.01	История	48	48					1	
СГ.02	Иностранный язык профессиональной деятельности ^в	168	168	168				1,2	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68	68	50				1	
СГ.04	Физическая культура	160	160	158				1,2	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36	36	16				1	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	450	450	226					
ОП.01	Экономика организации	72	72	34				1	
ОП.02	Статистика	44	44	22				1	
ОП.03	Аудит	42	42	18				2	
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	78	78	34				1	
ОП.05	Налоги и налогообложение	42	42	18				1	
ОП.06	Основы управленческого учета	52	52	22				1	
ОП.07	Основы внутреннего контроля	58	58	26				2	
ОП.08	Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий	62	62	52				2	
П.00	Профессиональный цикл	978	546	210	30	432		54	
ПМ.01	Ведение бухгалтерского и налогового учета	332	224	90	30	108		22	
МДК 01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования	176	176	68	30			10	
МДК 01.02	Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы ПМР	48	48	22				2	
УП.01	Учебная практика	72				72		1,2	
ПП.01	Производственная практика	36				36		1,2	
ПМ.02	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	300	192	92		108		12	
МДК 02.01	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	76	76	28				1	
МДК 02.02	Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	58	58	32				2	
МДК	Основы анализа бухгалтерской	58	58	32				2	

02.03	(финансовой) отчетности								
УП.02	Учебная практика	72				72			2
ПП.02	Производственная практика	36				36			2
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	148	76	28		72		20	
МДК 03.01	Технология выполнения работ по должности служащего кассир	76	76	28				8	1
УП.03	Учебная практика	36				36			1
ПП.03	Производственная практика	36				36			1
ПДП	Преддипломная практика	144				144			2
ПА	Промежуточная аттестация	54						54	1,2
Вариативная часть образовательной программы, в том числе:		828	610	174	20	108	20	90	
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	-8	-20	-80				12	
СГ.01	История	6						6	1
СГ.02	Иностранный язык профессиональной деятельности	-52	-52	-52					1,2
СГ.04	Физическая культура	-44	-44	-46					
СГ.06	История ПМР	46	40					6	1
СГ.06	Финансовая математика	36	36	18					1
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	302	266	104				36	
ОП.01	Экономика организации	12	-					12	
ОП.03	Аудит	12	12						2
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	12	-					12	1
ОП.05	Налоги и налогообложение	30	30	2					1
ОП.06	Основы управленческого учета	20	20	14					1
ОП.07	Основы внутреннего контроля	14	14	4					2
ОП.08	Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий	10	10						2
ОП.09	Финансы, денежное обращение и кредит	84	72	24				12	2
ОП.10	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	36	36	18					2
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	36	36	18					1
ОП.12	Документационное обеспечение управления	36	36	24					1
П.00	Профессиональный цикл	534	364	150	20	108	20	42	
ПМ.01	Ведение бухгалтерского и налогового учета	262	126	58		108	10	18	
МДК 01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования	42	30	12			10	2	1
МДК 01.02	Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы ПМР	32	24	10				8	2
МДК 01.03	Методика и практика налогообложения	80	72	36				8	2
УП.01	Учебная практика	36				36			
ПП.01	Производственная практика	72				72			
ПМ.02	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	218	188	66	20			10	20
МДК 02.02	Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	56	50	18				6	2
МДК 02.03	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	66	50	8	20		10	6	2
МДК 02.04	Технология составления налоговой отчетности	96	88	40				8	2
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	54	50	26				4	

МДК 03.01	Технология выполнения работ по должности служащего кассир	54	50	26				4	1
ИГА.00	Итоговая государственная аттестация, включающая демонстрационный экзамен	216							
Итого		2952	2032	1002	50	540	20	144	

5.2. Календарный учебный график

Таблица 6

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)			
		I курс		II курс	
		1 семестр 16 нед	2 семестр 17 (6) нед	3 семестр 16 нед	4 семестр 8 (9) нед
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	292	68	64	36
СГ.01	История	48			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	32	34	32	18
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	68			
СГ.04	Физическая культура	32	34	32	18
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36			
СГ.06	История ПМР	40			
СГ.07	Финансовая математика	36			
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	230	180	144	162
ОП.01	Экономика организации	72			
ОП.02	Статистика	44			
ОП.03	Аудит				54
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	78			
ОП.05	Налоги и налогообложение		72		
ОП.06	Основы управленческого учета		72		
ОП.07	Основы внутреннего контроля			36	36
ОП.08	Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий			36	36
ОП.09	Финансы, денежное обращение и кредит			72	
ОП.10	Правовое обеспечение профессиональной деятельности				36
ОП.11	Основы исследовательской деятельности	36			
ОП.12	Документационное обеспечение управления		36		
П.00	Профессиональный цикл				
ПМ.00	Профессиональные модули	54	580	368	414
ПМ.01	Ведение бухгалтерского и налогового учета		360	144	72
МДК 01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования		216		
МДК 01.02	Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы ПМР			72	
МДК 01.03	Методика и практика налогообложения			72	
УП.01	Учебная практика		72		36
ПП.01	Производственная практика		72		36
ПМ.02	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта		76	224	198
МДК 02.01	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		76		
МДК 02.01	Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности			76	32
МДК 02.03	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности			60	58

МДК 02.04	Технология составления налоговой отчетности			88	
УП.02	Учебная практика				72
ПП.02	Производственная практика				36
ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	54	144		
МДК 03.01	Технология выполнения работ по должности служащего кассир	54	72		
УП.03	Учебная практика		36		
ПП.03	Производственная практика		36		
ПДП	Преддипломная практика				144
	Промежуточная аттестация	36	36	36	36
ИГА	Итоговая государственная аттестация				216
	<i>Защита дипломной работы</i>				
	<i>Демонстрационный экзамен</i>				
	Всего	612	864	612	864

Итоговая государственная аттестация проводится в форме защиты дипломной работы и демонстрационного экзамена.

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся Бендерского политехнического филиала ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся Бендерского политехнического филиала ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в Приложении № 8 к ОПОП.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении № 9 к ОПОП.

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;
- Безопасности жизнедеятельности;
- Иностранного языка в профессиональной деятельности;
- Экономики организации и статистики;
- Финансов, денежного обращения и кредита;
- Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
- Междисциплинарных курсов по специальности 5.38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Лаборатории:

- Информационные технологии 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 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Бендерский политехнический филиал, реализуя программу по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой государственной аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и итоговую государственную аттестацию, обеспечены расходными материалами.

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 «Цифровых технологий в бухгалтерском учете»:

- 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 кабинетах, лабораториях Бендерского политехнического филиала 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 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 Бендерского политехнического филиала ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», 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 отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Финансы и экономика, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 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 составляет не менее 25 процентов.

6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3.1. Библиотечный фонд Бендерского политехнического филиала ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику. В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ПОПОП.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте. Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- а) информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и так далее);
- б) массовые и социокультурные мероприятия;
- в) спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- г) деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- д) психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;

- е) научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и другие);
- ж) профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и другие);
- з) опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

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

По специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» формой итоговой государственной аттестации (далее – ИГА) является защита дипломной работы и демонстрационный экзамен.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы и демонстрационного экзамена Бендерского политехнического филиала 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 Бендерского политехнического филиала 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 № 7 к ОПОП.