Ахметшин Радус Ядитович

Digitally signed by Ахметшин Радус Ядитович
Date: 2021.01.14 08:33:42 +05'00'

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
НЕФТЕКАМСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
АО «ИСКОЖ»
_____ Н.В. Мерзлякова
«30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ Нефтекамский
машиностроительный колледж
_____ Р.Я. Ахметшин
«___» _____ 2018 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовой подготовки

Квалификация: бухгалтер
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения:
1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования
2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Нефтекамск, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт программы подготовки специалистов среднего звена

1. Общие положения

1.1 Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена

1.2.Нормативный срок освоения программы.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

2.1 Область и объекты профессиональной деятельности

2.2 Виды профессиональной деятельности и компетенции

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

3.1. Учебный план

3.2. Организация преддипломной практики
3.3 Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

4. Материально-техническое обеспечение реализации программы подготовки специалистов среднего звена

5. Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

5.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

5.3. Организация итоговой государственной аттестации выпускников

6. **Приложения.**
Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей
Рабочие программы общеобразовательных учебных дисциплин

- ОУД.01 Русский язык
- ОУД.02 Литература
- ОУД.03 Иностранный язык
- ОУД.04 История
- ОУД.05 Физическая культура
- ОУД.06 Основы безопасности жизнедеятельности
- ОУД.07 Обществознание
- ОУД.08 Естествознание
- ОУД.09 Экология
- ОУД.10 Астрономия

Рабочие программы профильных общеобразовательных учебных дисциплин

- ОУД.11 Математика

- ОУД.12 Информатика
- ОУД.13 Экономика (в т.ч. выполнение индивидуального проекта)
- ОУД.14 Право

Рабочие программы дополнительных общеобразовательных учебных дисциплин, предлагаемых ПОО

- ОУД.15 Башкирский язык

Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

- ОГСЭ.01 Основы философии
- ОГСЭ.02 История
- ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- ОГСЭ.04 Физическая культура
- ОГСЭ.05 Психология общения
- *ОГСЭ.06 Башкирский язык в профессиональной деятельности*
- *ОГСЭ.07 Русский язык и культура речи*
- *ОГСЭ.07 Практика межличностного общения*
- Программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла
- ЕН.01 Математика
- ЕН.02 Экологические основы природопользования

Программы дисциплин общепрофессионального цикла

- ОП.01 Экономика организации
- ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит
- ОП.03 Налоги и налогообложение
- ОП.04 Основы бухгалтерского учета
- ОП.05 Аудит
- ОП.06 Документационное обеспечение управления
- ОП.07 Основы предпринимательской деятельности
- ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОП.08 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОП.09 Безопасность жизнедеятельности
- *ОП.10 Организация и технология отрасли*

Программы профессиональных модулей профессионального цикла

- ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
- ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации»
- ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
- ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»
- ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Рабочая программа учебной практики
Рабочая программа производственной практики
Программа Государственной итоговой аттестации выпускников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Общие положения

1.1.1 Настоящая основная образовательная программа специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее ООП СПО, программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.18г. № 69.

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

1.1.2. Нормативные основания для разработки ООП СПО:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

– Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018г., регистрационный №50137);

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный
№ 30306);

– Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785).

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января2015г., регистрационный № 35697;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015г. №236н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015г., регистрационный № 37271;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015г. №728н «Об утверждении профессионального стандарта «Аудитор» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015г., регистрационный № 39802;

1.1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная 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 естественнонаучный цикл.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Формы обучения: очная.

Образовательная программа с присвоением квалификации Бухгалтер

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

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 1 год 10 месяцев.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4464 часа.

Сроки получения среднего профессионального образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования 2 года 10 месяцев.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

2.1. ОБЛАСТЬ И ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика.

Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации бухгалтер

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Бухгалтер
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	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	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	осваивается
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	осваивается
Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Осваивается профессия «Кассир»

2.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

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)
		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
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**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
		Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	**Умения:** описывать значимость своей *профессии (специальности);* применять стандарты антикоррупционного поведения.
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (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	**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

	поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	**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 государственном и иностранных языках.	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
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
		Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Документирование хозяйственных	ПК 1.1. Обрабатывать первичные	**Практический опыт:** В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета

операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	бухгалтерские документы	активов организации.
		Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
		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 до-

		кументы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	**Практический опыт в:** документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		Умения: 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.
		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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	**Практический опыт в:** документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		Умения: проводить учет кассовых операций, де-

		нежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
		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.
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	**Практический опыт в:** документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		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.
		Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку ос-

		новных 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; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
ВД2. Ведение бухгалтерского учета	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские	**Практический опыт в:** ведении бухгалтерского учета источни-

источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	ков формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
		Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов.
		Знания: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.
	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	**Практический опыт в:** ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
		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.
		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.
	ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	**Практический опыт в:** ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
		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; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.
		Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризацион-

		ных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.
	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	**Практический опыт в:** ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
		Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
		Знания: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвен-	**Практический опыт в:** ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентари-

	таризации финансовых обязательств организации;	зации активов и обязательств организации.
		Умения: проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
		Знания: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	**Практический опыт в:** выполнении контрольных процедур и их документировании.
		Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
		Знания: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	**Практический опыт в:** выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
		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.
		Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
	ПК 2.8 Создавать информационные базы, формировать первичные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерскую и налоговую отчетность в системе «1С:Предприятие».	***Практический опыт в:*** *ведении бухгалтерского учета в системе «1С:Предприятие»*
		Умения: *создавать новую информационную базу в системе «1С:Предприятие»;* *вводить исходную информацию об организации;* *заполнять и редактировать справочники;* *вести автоматизированный учет банковских и кассовых операций;* *отражать в программе учет основных средств и нематериальных активов;* *вводить информацию о движении материалов и товаров, поступлении и оказании услуг;* *учитывать материалы в процессе производства;* *вести автоматизированный учет готовой продукции и ее реализации;* *оформлять операции, связанные с учетом НДС;* *проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;* *формировать необходимые учетные регистры и отчеты;* *планировать потребность в персонале;* *оформлять движение кадров предприятия;* *планировать занятость персонала организации;* *оформлять начисление заработной платы;* *вводить сведения о начислениях и удержаниях;* *оформлять выплату и депонирование заработной платы;* *оформлять расчеты по налогу на доходы физических лиц;* *оформлять расчеты по страховым взно-*

		сам во внебюджетные фонды;
		Знания: *технологию создания новой информационной базы в системе «1С:Предприятие»;* *технологию ввода исходной информации об организации;* *технологию заполнения и редактирования справочников;* *технологию автоматизированного учета банковских и кассовых операций;* *правила отражения в программе учета основных средств и нематериальных активов;* *технологию ввода информации о движении материалов и товаров, поступлении и оказании услуг;* *технологию автоматизированного учета материалов в процессе производства;* *правила автоматизированного учета готовой продукции и ее реализации;* *правила оформления в программе операций, связанных с учетом НДС;* *правила автоматизированного учета финансовых результатов и использования прибыли;* *правила формирования учетных регистров и отчетов;* *общие принципы организации автоматизированного учета кадров и использования рабочего времени;* *планирование потребность в персонале;* *правила оформления движения кадров предприятия;* *планирование занятость персонала организации;* *правила оформления начисления заработной платы;* *технологию ввода сведений о начислениях и удержаниях;* *правила оформления выплаты и депонирования заработной платы;* *технологию оформления в программе расчетов по налогу на доходы физических лиц;* *технологию оформления в программе расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды.*
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом	ПК 3.1. Формиро-	**Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными

и внебюджетными фондами	вать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	фондами.
		Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".
		Знания: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	**Практический опыт в:** проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		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.
		Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (да-

		лее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.
	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	**Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.
		Знания: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные вне-

		бюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.
	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	**Практический опыт в:** проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.
		Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных забо-

		леваний; 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.
ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	**Практический опыт в:** участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
		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; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
		Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, 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 деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	**Практический опыт в:** составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
		Умения: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
		Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы

		бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; 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 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 рам в бюджет и инструкции по их заполнен форму отчетов по страховым взносам в России и государственные внебюджетные и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инстр

		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.
		Знания: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах.
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	**Практический опыт в:** анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
		Умения: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление фи-

		нансовой 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).
		Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	**Практический опыт в:** анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
		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 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.
		Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;	**Практический опыт в:** участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
		Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.
		Знания: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	*ПК 5.1. Осуществлять операции по приему и выдаче наличных денежных средств*	***Практический опыт в:*** *осуществлении операций по приему, выдаче, хранению наличных денежных средств*
		Умения: *-осуществлять операции по приему, учету, выдаче денежных средств и ценных бумаг;* *- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;* *- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;*
		Знания: *-основные правила ведения кассовых операций;* *-порядок оформления документов при приеме, учете, выдаче денежных средств и ценных бумаг;* *- признаки неплатежеспособных и вет-*

		хих купюр;
	ПК 5.2. Учитывать наличие и движение наличных денежных средств	***Практический опыт в:*** *бухгалтерском учете кассовых операций*
		Умения: *- вести основе приходных и расходных документов кассовую книгу,* *- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;* *- оформлять кассовые документы и вести учет кассовых операций в автоматизированной среде;*
		Знания: *- порядок составления первичных документов по учету кассовых операций;* *- порядок ведения кассовой книги;* *- порядок отражения результатов инвентаризации кассовой наличности в учете;* *- особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;* *- технологию оформления кассовых документов и ведения учета кассовых операций в автоматизированной среде;*
	ПК 5.3 Обеспечивать контроль за сохранностью наличных денег и денежных документов	***Практический опыт в:*** *обеспечении условий контроля за сохранностью наличных денег, ценных бумаг и денежных документов*
		Умения: *- -осуществлять операции по хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;* *- осуществлять инвентаризацию денежных средств и денежных документов;* *- оформлять документы по инвентаризации денежных средств и денежных документов;* *- передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;*
		Знания: *- правила хранения денежных средств, ценных бумаг и денежных документов в кассе предприятия;* *- порядок проведения инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и денежных документов.*

Курсивом выделены компетенции, практический опыт, знания и умения, введенные по согласованию с работодателями, и осваиваемые за счет часов за счет вариативной части.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1.Учебный план

Настоящий учебный план профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования ГБПОУ Нефтекамский машиностроительный колледж разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018г., 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и ПООП.

Перед началом разработки ППССЗ ГБПОУ НМК определило ее специфику с учетом направленности на удовлетворение потребности рынка труда и работодателей, конкретизировало конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

Организация образовательного процесса в колледже определяется в соответствии с расписанием занятий и основной профессиональной образовательной программой.

Учебный план ежегодно согласуется профильными работодателями на предмет актуальности и соответствия особенностям развития региона, науки, культуры, экономики, техники и технологии, с учетом требований профессиональных стандартов.

Организация учебного процесса и режим занятий:

– продолжительность учебной недели – шестидневная;

– продолжительность занятий (45 мин.), сгруппированных парами;

– текущий контроль знаний проводится в течение аудиторного времени, отведенного на соответствующую дисциплину, как традиционными (устные и письменные опросы студентов, проведение письменных контрольных работ, деловые игры, письменное тестирование, защита рефератов и отчетов по практическим и лабораторным работам, контроль за выполнением самостоятельной работы), так и инновационными методами, включая компьютерные технологии;

– консультации организуются согласно расписанию, составленному на семестр;

– учебная практика проводится образовательным учреждением концентрированно с чередованием с теоретическим обучением в несколько периодов на базе учебно-производственных мастерских колледжа и завершается дифференцированным зачётом;

– производственная практика проводится концентрированно с чередованием с теоретическим обучением в несколько периодов на базе предприятии города Нефтекамска, Краснокамского, Калтасинского, Янаульского, Бураевского районов, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и завершается дифференцированным зачётом.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине или профессиональному модулю профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение.

В период обучения на втором курсе с юношами проводятся учебные сборы.

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются в объеме не более 100 часов на учебную группу на каждый учебный год.

Текущий контроль знаний проводится в течение аудиторного времени, отведенного на соответствующую дисциплину, как традиционными (устные и письменные опросы студентов, проведение письменных контрольных работ, деловые игры, письменное тестирование, защита рефератов и отчетов по практическим и лабораторным работам, контроль за выполнением самостоятельной работы), так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Учебным планом по специальности предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Учебная практика предусматривается в объеме 5 недель: в 3 семестре – 1 неделя, в 4 семестре – 2 недели, в 5 семестре – 2 недели. Учебная практика организуется и проводится рассредоточено в лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Производственная практика предусматривается в объеме 6 недель: в 4 семестре – 4 недели, в 6 семестре – 2 недели. Производственная практика организуется и проводится в организациях промышленности сконцентрировано после каждого профессионального модуля.

Преддипломная практика предусматривается в объеме 4 недели после завершения теоретического курса обучения в бухгалтериях организаций промышленности.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций на экзамене по профессиональному модулю или на квалификационном экзамене.

В результате прохождения учебной практики в 4 семестре обучающиеся осваивают должность служащих 23369 кассир согласно приложению к ФГОС СПО.

Государственная итоговая аттестация выпускника ГБПОУ Нефтекамский машиностроительный колледж осуществляется после освоения им образовательной программы в полном объеме. Учебным планом по специальности предусмотрено 6 недель на Государственную итоговую аттестации выпускника, в том числе 4 недели на подготовку выпускной квалификационной работы и 2 недели на защиту выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация выпускника осуществляется государственной экзаменационной комиссией в соответствии с «Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и «Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ГБПОУ НМК.

Общеобразовательный цикл

В соответствии с требованиями ФГОС СПО нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели (1 год) из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 нед., промежуточная аттестация – 2 нед., каникулярное время – 11 нед.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 час.), распределяется на учебные дисциплины общеобразовательного цикла ОПОП СПО (ППССЗ) – общие и по выбору из обязательных предметных областей, изучаемые на базовом и профильном уровнях, и дополнительные по выбору обучающихся, предлагаемые профессиональной организацией

Общеобразовательный цикл, включая общеобразовательные учебные дисциплины (общие и по выбору) из обязательных предметных областей:

филология;

иностранный язык;

общественные науки;

математика и информатика;

естественные науки;

физическая культура, экология и основы безопасности жизнедеятельности.

Общеобразовательный цикл ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования социально-экономического профиля содержит всего 14 учебных дисциплин и предусматривает изучение не менее одной общеобразовательной учебной дисциплины из каждой предметной области. Из них не менее 3 учебных дисциплин изучаются углубленно с учетом профиля профессионального образования, осваиваемой специальности СПО.

В учебный план включены дополнительные учебные дисциплины по выбору обучающихся, предлагаемые колледжем, учитывающие специфику и возможности профессиональной образовательной организации (башкирский язык/ родной язык в объеме 78 аудиторных часов.

В учебном плане предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта в рамках дисциплины «Экономика (в т.ч. выполнение индивидуального проекта)».

В учебном плане общими для включения в общеобразовательный цикл являются учебные дисциплины: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности».

В общеобразовательные учебные дисциплины по выбору из обязательных предметных областей колледжем определены следующие учебные дисциплины с учетом технического профиля профессионального образования, специфики колледжа: «Естествознание», «Обществознание», «Экономика (в т.ч. выполнение индивидуального проекта)», «Экология», «Информатика», «Астрономия».

Знания и умения, полученные студентами при освоении учебных дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются в процессе изучения учебных дисциплин ОПОП СПО (ППССЗ), таких циклов, как – «Общий гуманитарный и социально-экономический», «Математический и общий естественнонаучный», а также отдельных дисциплин профессионального цикла.

Оценка качества освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла по ППССЗ производится в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих общеобразовательных учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

По итогам первого семестра экзамены проводятся по учебным дисциплинам «Естествознание», «Математика», «Основы безопасности жизнедеятельности», По итогам второго семестра - по учебным дисциплинам «Русский язык», «Математика», «Экономика (в т.ч. выполнение индивидуального проекта)»

По результатам освоения общеобразовательного цикла в рамках СПО обучающимся дается возможность прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования проводится в форме единого государственного экзамена в образовательных учреждениях среднего общего образования.

В рабочих программах учебных дисциплин уточняются содержание обучения, в том числе изучаемое углубленно с учетом его значимости для освоения ОПОП СПО ППССЗ и специфики конкретной специальности; последовательность изучения материала, распределение часов по разделам и темам, лабораторные и практические занятия, тематику рефератов, самостоятельную внеаудиторную работу обучающихся, включая выполнение индивидуальных проектов, формы и методы текущего контроля и оценки учебных достижений, промежуточной аттестации студентов, рекомендуемые

Все изменения, внесенные в рабочие программы общеобразовательных учебных дисциплин рассматриваются и утверждаются к применению на заседаниях предметно-цикловых комиссий.

В дополнительные учебные дисциплины, предлагаемые ПОО, включены дисциплины:

Индекс	**Наименование дисциплины**	**Всего учебных занятий, час**	**Лабораторно и практические занятия, час**
ОУД.15	Башкирский язык/Родной язык	78	78
В результате освоения дисциплины «Башкирский язык» обучающийся должен: уметь: - общаться (устно и письменно) на башкирском языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) башкирские тексты профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; знать: - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) башкирских текстов профессиональной направленности			

Индекс	Наименование дисциплины	Всего учебных занятий, час	Лабораторно и практические занятия, час
В результате освоения дисциплины «Родной язык» обучающийся должен: уметь: – осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; – анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; – проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка. – создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения; – применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка – соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; должен знать: – связь языка и истории, культуры русского и других народов; – смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи; – основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь; – орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения;			

72 часа, отведенные на промежуточную аттестацию в общеобразовательном цикле, распределяются следующим образом:

36 часов на проведение экзаменов по шести учебным дисциплинам: Русский язык, История, Математика (в 1 и 2 семестрах), Основы безопасности жизнедеятельности и Экономика (в т.ч. выполнение индивидуального проекта).

36 часов на проведение консультаций, в том числе 12 часов на групповые консультации по 2 часа перед каждым экзаменом и 24 часа на проведение консультаций по выполнению индивидуального проекта по 12 часов в каждом семестре).

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Инвариантная часть составляет 2124 часов, в том числе 1908 часов на изучение учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебную и производственную практику и промежуточную аттестацию и 216 часов Государственной итоговой аттестации. Вариативная часть составляет 844 часа.

Распределение обязательной и вариативной части объема образовательной программы в академических часах:

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, про-	Объем обязательной ча-	Согласно учебному	Вариативная часть	В процентах к итогу

	фессиональных модулей, МДК, практик	сти по ФГОС	плану		вариативной части
ОГСЭ.00	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**	**324**	**528**	**204**	**23,6**
	Увеличение объема часов для более глубокого изучения дисциплин согласно ПООП	х	х	100	11,6
ОГСЭ.05	*Башкирский язык в профессиональной деятельности*	х	56	56	6,5
ОГСЭ.06	*Русский язык и культура речи*	х	48	48	5,5
ЕН	**Математический и общий естественнонаучный цикл**	**108**	**112**	**4**	**0,5**
	Увеличение объема часов для более глубокого изучения дисциплин согласно ПООП	х	х	4	0,5
ОП	**Общепрофессиональный цикл**	**468**	**724**	**256**	**29,6**
	Увеличение объема часов для более глубокого изучения дисциплин согласно ПООП	х	х	200	23,1
ОП.11	*Организация и технология отрасли*	х	56	56	6,5
ПМ	**Профессиональный цикл**	**1008**	**1234**	**226**	**26,11**
	Увеличение объема часов для более глубокого изучения модулей согласно ПООП	**х**	х	113	13,55
МДК 02.03	*Технология ведения бухгалтерского учета в системе «1С:Предприятие»*	х	113	113	13,55
	На квалификационные экзамены и экзамены по профессиональным модулям	**х**	**30**	**30**	**3,5**
	Преддипломная практика	**х**	**144**	**144**	**16,7**
	Государственная итоговая аттестация	**216**	**216**	**-**	**-**
ИТОГО		**2124**	**2988**	**864**	**100**

Для подгрупп девушек 48 часов (70% учебного времени), отведенного на изучение основ военной службы, в рамках дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» используется на освоение основ медицинских знаний.

Занятия по дисциплине «Иностранный язык» проводятся в подгруппах, если

наполняемость каждой составляет не менее 13 человек.

Лабораторные и практические занятия по дисциплинам и МДК «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Технология ведения бухгалтерского учета в системе 1С:Предприятие» проводятся в подгруппах, если наполняемость каждой составляет не менее 13 человек.

Предусмотрено выполнение курсовых работ по дисциплине «Экономика организации» и профессиональному модулю «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- устанавливается особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья в специальных медицинских группах.
- предусматривается включение адаптационной дисциплины обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в цикле ОГСЭ в альтернативе дисциплине Русский язык и культура речи – Практика межличностного общения.

Формы проведения консультаций

Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Проведение групповых устных консультаций предусматривается накануне экзаменов, в ходе выполнения курсовых работ, индивидуальных проектов, перед отправкой обучающихся на практику, во время подготовки к государственной итоговой аттестации.

Проведение индивидуальных устных консультаций предусматривается для студентов, не выполняющих план в установленные сроки; во время прохождения студентами производственной и преддипломной практик, выполнения выпускной квалификационной работы, а также при работе с преуспевающими студентами с целью их подготовки к участию в олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах.

Проведение индивидуальных письменных консультаций с применением Интернет-ресурсов предусматривается для студентов, не имеющих возможности посещать занятия по уважительным причинам.

Распределение консультаций по дисциплинам и курсам для подготовки по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Всего часов	Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам[2] (час. в семестр)					
			I курс		II курс		III курс	
			1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.
			16 нед.	23 нед.	16 нед.	18 нед.	14 нед.	11 нед.
О.00	**Общеобразовательный учебный цикл**	**36**	**18**	**18**				
ОУД	**Общеобразовательные учебные дисциплины**							

	Базовые общеобразовательные учебные дисциплины	**6**	**4**	**2**				
ОУД.01	Русский язык	**2**		2				
ОУД.04	История	**2**	2					
ОУД.06	Основы безопасности жизнедеятельности	**2**	2					
	Профильные общеобразовательные учебные дисциплины	**30**	**14**	**16**				
ОУД.11	Математика	**4**	2	2				
ОУД.13	Экономика (в т.ч. выполнение индивидуального проекта)	**26**	12	14				
ОП	**Общепрофессиональный цикл**	**22**				**22**		
ОП.01	Экономика организации	**20**				20		
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	**2**				2		
ПМ.00	**Профессиональный цикл**	**34**				**4**	**6**	**24**
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	**2**				**2**		
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	**2**				2		
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активоворганизации	**4**					**4**	
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	**2**					2	
МДК.02.03	Технология ведения бухгалтерского учета в системе 1С:Предприятие	**2**					2	
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	**2**					**2**	
МДК.3п.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	**2**					2	
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	**24**						**24**
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	**2**						2
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	**22**						22
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	**2**				**2**		
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии "Кассир"	**2**				2		
	Итого		**18**	**18**	**-**	**24**	**6**	**24**
	Консультации к ИГА							**30**
Всего по курсу			**36**		**24**		**60**	

Формы проведения промежуточной аттестации

Все дисциплины учебного плана, кроме дисциплин ОГСЭ.06 Башкирский язык в профессиональной деятельности и ОГСЭ.07 Русский язык и культура речи, имеют завершающий вид контроля в форме экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов. Промежуточная аттестация по дисциплинам общеобразовательного цикла проводится в форме дифференцированных зачетов и экзаменов.

Основными видами промежуточной аттестации являются:

– с учетом времени на промежуточную аттестацию: экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу, экзамен по профессиональному модулю, ква-

лификационный экзамен;

– без учета времени на промежуточную аттестацию: зачеты и дифференцированные зачеты по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике (по профилю специальности), курсовая работа.

Зачеты и дифференцированные зачеты по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, курсовая работа проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, междисциплинарному курсу.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10. Для выполнения этого требования по части дисциплин и междисциплинарных курсов введены комплексные дифференцированные зачеты и экзамены:

– по учебным дисциплинам:

«История» и «Обществознание» во 2 семестре; «Документационное обеспечение управления» и «Основы бухгалтерского учета» в 3 семестре: по производственной практике ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» в 4 семестре.

– По междисциплинарным курсам:

«Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» и «Технология ведения бухгалтерского учета в системе «1С:Предприятие»» в 5 семестре.

На промежуточную аттестацию отводится 1 неделя на втором и две недели на третьем курсах. 108 часов промежуточной аттестации распределяются следующим образом:

72 часа (по 6 часов) на проведение 7 экзаменов по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам и 4 экзаменов по профессиональным модулям и 1 квалификационного экзамена;

14 часов на проведение консультаций перед экзаменом;

24 часа на самостоятельную подготовку студентов к экзаменам в период промежуточной аттестации.

Всего на самостоятельную работу студентов отводится 154 часа, что составляет 5,15% от общего объема часов.

Формы проведения государственной итоговой аттестации

ГИА выпускника ГБПОУ Нефтекамский машиностроительный колледж осуществляется после освоения им образовательной программы в полном объеме. Учебным планом по специальности предусмотрено 4 недели на подготовку и 2 недели на проведение ГИА выпускника. ГИА проводится ГЭК, которая формируется из педагогических работников колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав ГЭК утверждается приказом директора. ГЭК возглавляет председа-

тель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. ГЭК действует в течение одного календарного года.

По специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** формой государственной итоговой аттестации является выпускная квалификационная работа, (дипломная работа). Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяется Программой ГИА.

В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Государственная итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

Фонды примерных оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

3.2. Организация преддипломной практики

Преддипломная практика является частью производственной практики и проводится в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом №291 от 18.04.2013г. Министерства образования и науки Российской Федерации и рабочей программой производственной практики.

На проведение преддипломной практики учебным планом специальности предусмотрено 4 недели.

Требования к оснащенности баз производственной практики

Производственная практика проходит в рамках договорных отношений между ГБПОУ Нефтекамский машиностроительный колледж и следующими организациями:

ПАО «НЕФАЗ», г. Нефтекамск, ул. Янаульская, 3 (Договор № 523 от 09.06.2016г.)

ООО Таргин Механосервис, г. Нефтекамск, ул. Монтажная, д.7 (Договор № ТРТМС/ООиР/08/15 от 01.02.2015г.)

АО «Искож», г. Нефтекамск, ул. Магистральная, 2 (Договор № 09 от 11.01.2010г.)

ООО «НКМЗ-Групп», г. Нефтекамск, ул. Магистральная, 19 (Договор № 10 от 10.12.2009г.)

МРИ №29 ФНС России по РБ, г. Нефтекамск, ул. Строителей, 19 (Договор №14 от 15.05.2017г.)

Реализация программы производственной практики требует наличия рабочего места оборудованного соответствующим аппаратным и программным обеспечением: персональные компьютеры (Процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб) с лицензионным программным обеспечением: ОС Windows, MS Office, Microsoft windows 7 64x, 1С:Предприятие, доступ к глобальной сети Internet.

3.3. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная				
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
I курс	39	0	0	0	2	0	11	52
II курс	34	3	4	0	1	0	10	52
III курс	25	2	2	4	2	6	2	43
Всего	98	5	6	4	5	6	23	147

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

ГБПОУ Нефтекамский машиностроительный колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных данным учебным планом. Все кабинеты оснащены на достаточном высоком уровне, имеющееся оборудование лабораторий находится в хорошем рабочем состоянии.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Наименование	Вид помещений	Номер кабинета
1.	Социально-экономические дисциплины	кабинет	102 (2)
2.	Иностранный язык	кабинет	17, 18(1),
3.	Математика	кабинет	305, 408 (2)
4.	Экономика организации	кабинет	35 (1)
5.	Документационное обеспечение управления	кабинет	31 (1)
6.	Финансы, денежное обращение и кредит	кабинет	34 (1)
7.	Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит	кабинет	33 (1)
8.	Основы предпринимательской деятельности	кабинет	31 (1)
9.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	кабинет	33 (1)
10.	Безопасность жизнедеятельности и охрана труда	кабинет	201 (2)
11.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	лаборатория	302, 303 (2)
12.	Учебная бухгалтерия	лаборатория	32 (1)
13.	Спортивный зал	спортивный комплекс	1 корпус
14.	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий	спортивный комплекс	1 корпус
15.	Стрелковый тир	место для стрельбы	201м (2)
16.	Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет	зал	1 корпус
17.	Актовый зал	зал	1 корпус

Все кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и имеют необходимые документы: технический паспорт кабинета (лаборатории), план работы на текущий период, журнал учета прохождения инструктажа по технике безопасности, правила работы с конкретными устройствами, список наглядных пособий.

В кабинетах и лабораториях в наличии специальная нормативно-техническая и справочная документация, стенды, макеты, методическое обеспечение, дидактический материал, учебные пособия и другая методическая литература.

По своему техническому оснащению кабинеты и лаборатории соответствуют целям и задачам подготовки специалистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Реализация ППССЗ позволяет обеспечивать:

– выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

– освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей профессиональной среды в образовательном учреждении в лаборатории «Учебная бухгалтерия», а также в организациях промышленности.

Реализация основной профессиональной образовательной программы имеет возможность обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся будут обеспечены доступом к сети Интернет.

Имеется возможность каждого обучающегося обеспечить не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим 4 наименований отечественных журналов: «Главный бухгалтер», «1С:Бух», «Финансы», «Управление персоналом».

Образовательное учреждение может предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

В лабораториях и кабинетах центра информационных технологий колледжа установлено:

Системное программное обеспечение:

- Microsoft Windows

Пакеты прикладных программ:

- Microsoft Office
- Microsoft Visio
- OpenOffice
- Gimp
- Inkscape
- 1С:Предприятие 8.3

правовые системы

- «Консультант Плюс»
- «Гарант».