Министерство образования Нижегородской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Перевозский строительный колледж»

СОГЛАСОВАНО
Финансовый директор ООО «Авантаж»
_____ Кнаус Н.Д.
«01» июля 2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»
_____ Ураев И.А.
«01» июля 2026г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника
бухгалтер

Срок обучения 2 года 10 месяцев
форма обучения - заочная

Перевоз
2026г

Лист согласования

Рассмотрено на заседании
объединения ПЦК
Экономического направления
Протокол № 10
от 26.06.2026 г.

Согласовано
Методическим советом
Протокол № 6
от 26.06.2026 г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения 4
1.1.Назначение основной профессиональной образовательной программы 4
1.2.Нормативные документы 4
1.3.Перечень сокращений 5
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы 6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника 6
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников 6
3.2. Профессиональные стандарты 6
3.3. Осваиваемые виды деятельности 7
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы 3
4.1.Общие компетенции 3
4.2.Профессиональные компетенции 8
4.3. Матрица компетенций выпускника 21
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы 23
5.1. Учебный план 23
5.2. Календарный учебный график 29
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей 33
5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы 33
5.5. Практическая подготовка 33
5.6. Государственная итоговая аттестация 33
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы 34
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы 34
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 34
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы 34
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы 35

Перечень приложений к ОПОП:

Приложение 1. Рабочие программы учебных дисциплин
Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей
Приложение 3. Рабочая программа воспитания
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
Приложение 5. Материально-техническое оснащение

Раздел 1. Общие положения

1.1.Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) по специальности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минпросвещения России от 24 июня 2024г №437 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее- ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП реализуемая на базе среднего общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2.Нормативные документы

− Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

− Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Минпросвещения России от 24 июня 2024г №437);

− Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762);

− Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

− Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

− Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

− Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

− Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

− Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.10.2015 № 728н «Об утверждении профессионального стандарта «Аудитор»;

− Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14.11.2016 № 645н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по платежным услугам»;

– иные локальные и нормативные документы с учетом отраслевой и региональной специфики образовательной программы.

1.3.Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

СГ-социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

УМК- учебно-методический комплекс;

ПС – профессиональный стандарт;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: бухгалтер.

Получение образования по профессии допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: *2952 академических часов*, по заочной форме обучения – 160 часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: по заочной форме обучения – 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников

08 Финансы и экономика

3.2. Профессиональные стандарты

№	Код и наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1.	08.002 Бухгалтер	Приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н	ОТФ А Ведение бухгалтерского учета	ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
			ОТФ В Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, 6	ТФ В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности ТФ В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ТФ В/03.6 Ведение налогового учета,

				составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование ТФ В/04.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками
2.	08.023 Аудитор	Приказ Минтруда России от 19.10.2015 № 728н	ОТФ А Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, 4	ТФ А/02.4 Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании, сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видовдеятельности	Наименование профессиональных модулей
ВД 1 Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПМ 01. Ведение бухгалтерского и налогового учета
ВД 2 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПМ 02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
ВД 3 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1.Общие компетенции

Код ОК	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 и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска

	выполнения задач профессиональной деятельности	оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		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 цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:**
		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
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта

		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:**
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации 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:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06		**Умения:**

	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		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	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		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
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:**
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном 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 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

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.	**Навыки:**
		составление (оформление) первичных учетных документов
		прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
		проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
		систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
		составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
		подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
		Умения:
		составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
		осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов
		пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами

		обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
		Знания:
		законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле
		практика применения законодательства Российской Федерации 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.	**Навыки:**
		денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей
		отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
		составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
		Умения:
		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
		Знания:

		законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации
		практика применения законодательства Российской Федерации 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.	**Навыки:**
		ведение налогового учета
		исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды
		Умения:
		идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды
		составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды
		Знания:
		законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
		судебная практика по налогообложению

	ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	**Навыки:**
		применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
		Умения:
		обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
		применять 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;
		классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
	ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	**Навыки:**
		регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
		подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета
		контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета
		составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги
		систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период
		передача регистров бухгалтерского учета в архив

		отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
		Умения:
		вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе
		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
		Знания:
		законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации
		практика применения законодательства Российской Федерации 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 жизни
	ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского	**Навыки:**
		настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения
		учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации

	учета и формирования отчетности.	**Умения:**
		пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
		Знания:
		порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
		современные технологии автоматизированной обработки информации
		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.	**Навыки:**
		обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
		сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
		отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц
		Умения:
		осуществлять документирование этапов инвентаризации
		проводить фактический подсчет активов
		Осуществлять инвентаризацию обязательств
		составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц
		Знания:
		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.	**Навыки:**
		формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
		счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
		формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
		обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности
		организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки
		составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте
		обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки
		обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив
		Умения:
		разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта
		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
		разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота
		планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы
		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
		Знания:
		законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере

		деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
		международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)
		порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
		судебная практика по налогообложению
	ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.	**Навыки:**
		осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
		обеспечение 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
		проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта
		ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля
		выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)
		выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг
		выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью
		документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств

		Умения:
		осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
		проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности
		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 в соответствующих областях знаний
		применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность
		подготавливать и оформлять рабочие документы
		Знания:
		методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации

		порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
		отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности
		кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций
		законодательство Российской Федерации 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 Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении
		основы налогового законодательства Российской Федерации
		методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации
		внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации
	ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.	**Навыки:**
		осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта
		Умения:
		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
		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
		Знания:
		методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками
		законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
	ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана.	**Навыки:**
		выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана
		составления бизнес-плана

		Умения:
		определять объем работ по бизнес-планированию
		формировать структуру бизнес-плана
		планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение
		Знания:
		методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками
		законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	ПК 3.1. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	**Навыки:**
		выполнения работ по должности служащего «Кассир».
		Умения:
		принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям
		проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе
		составлять кассовую отчетность
		вести кассовую книгу
		проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
		проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
		осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда
		работать с безналичными формами расчетов

		работать с контрольно-кассовой техникой
		принимать участие в проведении инвентаризации кассы
		Знания:
		нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций
		оформление форм кассовых и банковских документов
		оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
		обязательные реквизиты в первичных документах по кассе
		формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
		группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
		таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов
		правила ведения кассовой книги
		организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда
		порядок работы по безналичным расчетам
		организацию работы с онлайн кассой
		правила проведения инвентаризации кассы

4.3. Матрица компетенций выпускника

№	Код и наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ

1.	08.002 Бухгалтер	Приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н	ОТФ А Ведение бухгалтерского учета	ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
			ОТФ В Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, 6	ТФ В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности ТФ В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности ТФ В/03.6 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование ТФ В/04.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками
2.	08.023 Аудитор	Приказ Минтруда России от 19.10.2015 № 728н	ОТФ А Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью.	ТФ А/02.4 Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании, сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Утверждаю
И.о директора ГАПОУ
"Перевозский строительный колледж"
_____ И.А.Ураев
"01" ____ 2026г.

У Ч Е Б Н Ы Й П Л А Н
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
программы подготовки специалистов среднего звена
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
"Перевозский строительный колледж"

по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
по программе базовой подготовки

Квалификация: *бухгалтер*
Форма обучения - *заочная*

Нормативный срок освоения ОПОП СПО (ППССЗ):
по очной форме обучения на базе среднего общего образования - 1 года 10 месяцев
по заочной форме обучения на базе среднего общего образования - 2 года 10 месяцев

1. Календарный учебный график

Курсы	Сентябрь				29.IX - 5.X	Октябрь			27.X - 2.XI	Ноябрь				Декабрь				29.XII - 4.I	Январь			26.I - 1.II	Февраль			23.II - 1.III	Март				30.III - 5.IV	Апрель			27.IV - 3.V	Май				Июнь				29.VI - 5.VII	Июль			27.VII - 2.VIII	Август			
	1 7	8 14	15 21	22 28		6 12	13 19	20 26		3 9	10 16	17 23	24 30	1 7	8 14	15 21	22 28		5 11	12 18	19 25		2 8	9 15	16 22		2 8	9 15	16 22	23 29		6 12	13 19	20 26		4 10	11 17	18 24	25 31	1 7	8 14	15 21	22 28		6 12	13 19	20 26		3 9	10 16	17 23	24 31
1																																		8	8	8	8	::	::	::	::	-	-	-	-	-	-	-	-
2																																		8	8	8	8	::	::	::	::	-	-	-	-	-	-	-	-
3																									8	8	8	8	::	::	::	::				III	III	III	III	III	III	III	III								

Обозначения:

Самостоятельное изучение	Лабораторно-экзаменационная сессия	Производственная практика			Государственная итоговая аттестация	Каникулы
	::	8			III	=

2. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Самостоятельное изучение	Лабораторно-экзаменнационная сессия	Практическая подготовка		Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего недель в учебном году
			Производственная практика	Преддипломная			
1	36 2/3	4 1/3	1			11	52
2	36 2/3	4 1/3	3			11	52
3	29	6	2		6	2	43
Итого	102 1/3	14 2/3	6		6	24	147

3. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик	Формы промежуточной аттестации			Количество обязательных контрольных работ	Объем образовательной нагрузки по очной форме обучения	в т.ч. В форме практической подготовки	Учебная нагрузка обучающихся, час.								Распределение обязательной нагрузки по курсам, час.											
								Самостоятельная работа	Во взаимодействии с преподавателем							1 курс				2 курс				3 курс			
									Всего учебных занятий	Нагрузка на дисциплины и МДК			По практике производственной и учебной	Консультации	Промежуточной аттестации												
										в т.ч. по уч.дисциплинам и МДК																		
		Зачетов	Дифференцированных зачетов	Экзаменов						Теоретическое обучение	лаб.и практ.занятий	курсовых работ (проектов)				обязные и установ.занятии	лабораторные и практ. занятии	контрольные работы промежуточная аттестация и консультации		обязные и установ.занятии	лабораторные и практ. занятии	контрольные работы промежуточная аттестация и консультации		обязные и установ.занятии	лабораторные и практ. занятии	контрольные работы	промежуточная аттестация и консультации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	19	20	21	22	23	24	25	27	27
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**	**4**	**5**	**0**	**4**	**458**	**0**	**390**	**68**	**20**	**48**	**0**	**0**	**0**	**0**	**12**	**18**	**1**	**0**	**8**	**18**	**3**	**0**	**0**	**12**	**0**	**0**
СГ.01	История России		1			48		38	10	4	6					4	6										
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	1,2	3		1	118		92	26	2	24					2	6				8	1			10		
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		2		1	68		52	16	8	8									8	8	1					
СГ.04	Физическая культура	1,2	3		1	160		154	6	2	4					2					2	1			2		
СГ.05	Основы финансовой грамотности		1		1	64		54	10	4	6					4	6	1									
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**0**	**6**	**4**	**9**	**852**	**12**	**680**	**172**	**60**	**80**	**0**	**0**	**8**	**24**	**30**	**44**	**5**	**8**	**4**	**4**	**1**	**8**	**26**	**32**	**3**	**16**
ОП.01	Экономика организации		1		1	86	4	72	14	6	8					6	8	1									
ОП.02	Основы бухгалтерского учета			1	1	110	4	86	24	8	8			2	6	8	8	1	8								
ОП.03	Налоги и налогообложение		1		1	92	4	78	14	6	8					6	8	1									
ОП.04	Аудит			2	1	120		104	16	4	4			2	6					4	4	1	8				
ОП.05	Основы внутреннего контроля			3	1	128		98	30	10	12			2	6									10	12	1	8
ОП.06	Статистика		1		1	54		44	10	4	6					4	6	1									
ОП.07	Основы управленческого учета		3		1	78		60	18	8	10													8	10	1	
ОП.08	Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий			3	1	80		54	26	8	10			2	6									8	10	1	8
ОП.09	Финансы, денежное обращение и кредит		1		1	72		60	12	4	8					4	8	1									
ОП.10	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		1			32		24	8	2	6					2	6										
ПМ.00	**Профессиональный цикл**	**0**	**8**	**3 Экз**	**8**	**1426**	**498**	**610**	**240**	**100**	**102**	**20**	**576**	**0**	**18**	**20**	**22**	**2**	**6**	**50**	**62**	**4**	**6**	**30**	**38**	**2**	**6**
ПМ.01	**Ведение бухгалтерского и налогового учета**	**0**	**3**	**1Эк**	**3**	**498**	**162**	**218**	**100**	**38**	**56**	**0**	**180**	**0**	**6**	**8**	**14**	**1**	**0**	**30**	**42**	**2**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**
МДК.01. 01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования		2		2	232	10	174	58	22	36			0	0	8	14	1		14	22	1					
МДК.01.02	Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации		2		1	80	8	44	36	16	20									16	20	1					
УП.01	Учебная практика		2			36							36														
ПП.01	Производственная практика					144	144						144														
	Экзамен по модулю			2		6			6						6								6				
ПМ.02	**Составление и использование бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта**	**0**	**4**	**1Эк**	**4**	**664**	**188**	**298**	**114**	**50**	**38**	**20**	**252**	**0**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20**	**20**	**2**	**0**	**30**	**38**	**2**	**6**
МДК.02.01	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		**2**		**1**	48		34	14	6	8									6	8	1					
МДК.02.02	Технология составления бухгалтерской отчетности		3		2	138	4	104	34	16	18									8	6	1		8	12	1	
МДК.02.03	Основы анализа бухгалтерской отчетности		3		1	220	4	160	60	28	12	20								6	6			22	26	1	
УП.02	Учебная практика		3			72							72														
ПП.02	Производсвенная практика					180	180						180														
ЭК	Экзамен по модулю			3		6			6						6												6
ПМ.03	**Выполнение работ по должности служащего"Кассир"**	**0**	**1**	**1Эк**	**1**	**264**	**148**	**94**	**26**	**12**	**8**	**0**	**144**	**0**	**6**	**12**	**8**	**1**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
МДК.03.01	Ведение кассовых операций на предприятиях		1		1	114	4	94	20	12	8					12	8	1									
ПП.03	Производственная практика					144	144						144														
ЭК	Экзамен квалификационный			1		6			6						6				6								
ГИА	Государственная итоговая аттестация					216																					6 нед
	ВСЕГО	**4**	**19**	**7**	**21**	**2952**	**510**	**1680**	**480**	**180**	**230**	**20**	**576**	**8**	**42**	**62**	**84**	**8**	**14**	**62**	**84**	**8**	**14**	**56**	**82**	**5**	**22**

Всего	Кол-во дисциплин и МДК	8		6	7
	Количество часов по курсам	160		160	160
	Учебной практики	0		36	72
	Производственной практики	180		180	144
	Экзаменов (по модулям)	2		2	3
	Дифференцированных зачетов	8		5	6
	Зачетов			1	
	Контрольных работ	8		8	5

4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности

№ п/п	Наименование
	Кабинеты:
1.	Социально-экономических дисциплин
2.	Иностранного языка
3.	Математики
4.	Экономики организации
5.	Статистики
6.	Менеджмента
7.	Документационного обеспечения управления
8.	Правового обеспечения профессиональной деятельности
9.	Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
10.	Финансов, денежного обращения и кредитов
11	Экономической теории
12	Теории бухгалтерского учета
13	Анализа финансово - хозяйственной деятельности
14	Безопасности жизнедеятельности и охраны труда
	Лаборатории:
1.	Информационных технологий в профессиональной деятельности
2.	Учебная бухгалтерия
	Спортивный комплекс:
1.	Спортивный зал
2.	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3.	Стрелковый тир
	Залы:
1.	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2.	Актовый зал

5. Пояснительная записка

5.1 Нормативная база реализации

Настоящий учебный план образовательной организации ГАПОУ "Перевозский строительный колледж" разработан в соответствии с Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядок разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153); Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Минпросвещения России от 24.06.2024 № 437); Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762);Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800); Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020); Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»; Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;, письма Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров от 20 июля 2015 г. №06-846 "Методическими рекомендациями организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования".

5.2 Организация учебного процесса и режим занятий

План разработан для обучающихся на базе среднего общего образования, которые приступают к обучению с 1 курса. Начало учебных занятий в группах устанавливает образовательная организация, но не позднее 1 октября. Окончание учебного года 30 июня.

График учебного процесса носит рекомендательный характер. В зависимости от местных условий образовательная организация разрабатывает график учебного процесса для каждой учебной группы при обязательном соблюдении общей продолжительности лабораторно-экзаменационных сессий, преддипломной практики, а также сроков проведения государственной итоговой аттестации.

Максимальный объем обязательных аудиторных учебных занятий обучающихся в год составляет 160 академических часов. Максимальная нагрузка в период теоретического обучения включает все виды учебной работы обучающегося в учебном заведении и вне его: консультации, выполнение домашних заданий, самостоятельные работы и т.п.

В общую продолжительность лабораторно-экзаменационной сессии включены дни отдыха (воскресенья), дни сдачи экзаменов (из расчета 1 экзамен в день), а также время обязательных учебных занятий (установочные и обзорные занятия, лабораторные и практические занятия, курсовое проектирование), продолжительность которых должна составлять не более 8 часов ежедневно.

Образовательная организация самостоятельно определяет формы и порядок промежуточной аттестации и текущего контроля знаний обучающихся.

Время, предусмотренное на консультации по изучаемым учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам (из расчета 4 часов на учебный год на каждого обучающегося) определяется образовательной организацией на проведение индивидуальных и групповых консультаций в зависимости от значимости их в подготовке специалистов. Форма проведения консультаций определяется учебным заведением самостоятельно.

Программа дисциплины "Физическая культура" реализуется обучающимся самостоятельно. Для контроля ее выполнения запланировано проведение контрольной работы в форме теста или реферата.

По учебному плану по ППССЗ предусматривается выполнение курсовой работы по МДК.02.03 "Основы анализа бухгалтерской отчетности" профессионального модуля ПМ.02 "Составление и использование бухгалтерской(финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта". Курсовая работа реализуется в пределах времени, отведенного на изучение профессионального модуля.

Для приобретения практического опыта при изучении профессиональных модулей планируется учебная и производственная практика. Учебная и производственная практика реализуются обучающимися самостоятельно в рамках освоения профессиональных модулей в объеме, предусмотренном для очной формы обучения с представлением и последующей защитой отчета. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок. В период прохождения производственной практики, предусмотренной в рамках профессионального модуля ПМ.03Выполнение работ по должности служащего"Кассир"".

5.3 Формирование вариативной части

Объем часов вариативной части составляет (828 часов по очной форме обучения), который распределен в соответствии с потребностями работодателя и спецификой образовательной организации следующим образом:

- в цикл СГ.00 увеличен объем времени на СГ.04 Физическая культура на 40 час.; на СГ.05 Основы финансовой грамотности на 24 час
- увеличен объем времени обязательной аудиторной нагрузки на общепрофессиональные дисциплины: на 414 час. в том числе в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла включены новые дисциплины: ОП,09 Финансы, денежное обращение и кредит -72 час, ОП.10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности-32 час
- увеличен объем времени обязательной аудиторной нагрузки на профессиональные модули на 350 час.;

Увеличение времени на освоение программ отдельных дисциплин и профессиональных модулей направлено на расширение и укрепление знаний и умений.

5.4 Порядок аттестации обучающихся

Формы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации проводятся согласно Положения "Об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации". Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках освоения программ дисциплин, профессиональных модулей соответствующих учебных циклов. Промежуточная аттестация по дисциплинам и междисциплинарным курсам проводится в форме зачета (З), дифференцированного зачета (ДЗ), комплексного дифференцированного зачета ДЗ (к), экзамена (Э), комплексного экзамена по двум или более дисциплинам и МДК Э (к). По этапам учебной и производственной практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, коиплексного дифференцированного зачета. Обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональным модулям - Экзамен по модулю. Итогом проверки сформированности компетенций в рамках профессионального модуля является однозначное решение: "Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен".

Экзамены по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса. Количество экзаменов в учебном году не должно превышать 8. Количество зачетов и дифференцированных зачетов не должно превышать 10 в год (без учета зачетов по физической культуре, учебной и производственной практик). Общее количество контрольных работ в году должно быть не более 10, по одной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу- не более 2.

5.5 Формы проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

5.2. Календарный учебный график

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГАПОУ
"Перевозский строительный колледж"
И.А. Ураев
01.09.2025 2026 года

Календарный учебный график
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
"Перевозский строительный колледж"

по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
по программе базовой подготовки

Квалификация - бухгалтер
Форма обучения - заочная
Нормативный срок освоения ОПОП - 2 года 10 месяцев
на базе среднего общего образования
Профиль получаемого профессионального образования -
социально-экономический

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

на базе среднего общего образования, курс 1, учебный год 2026-2027

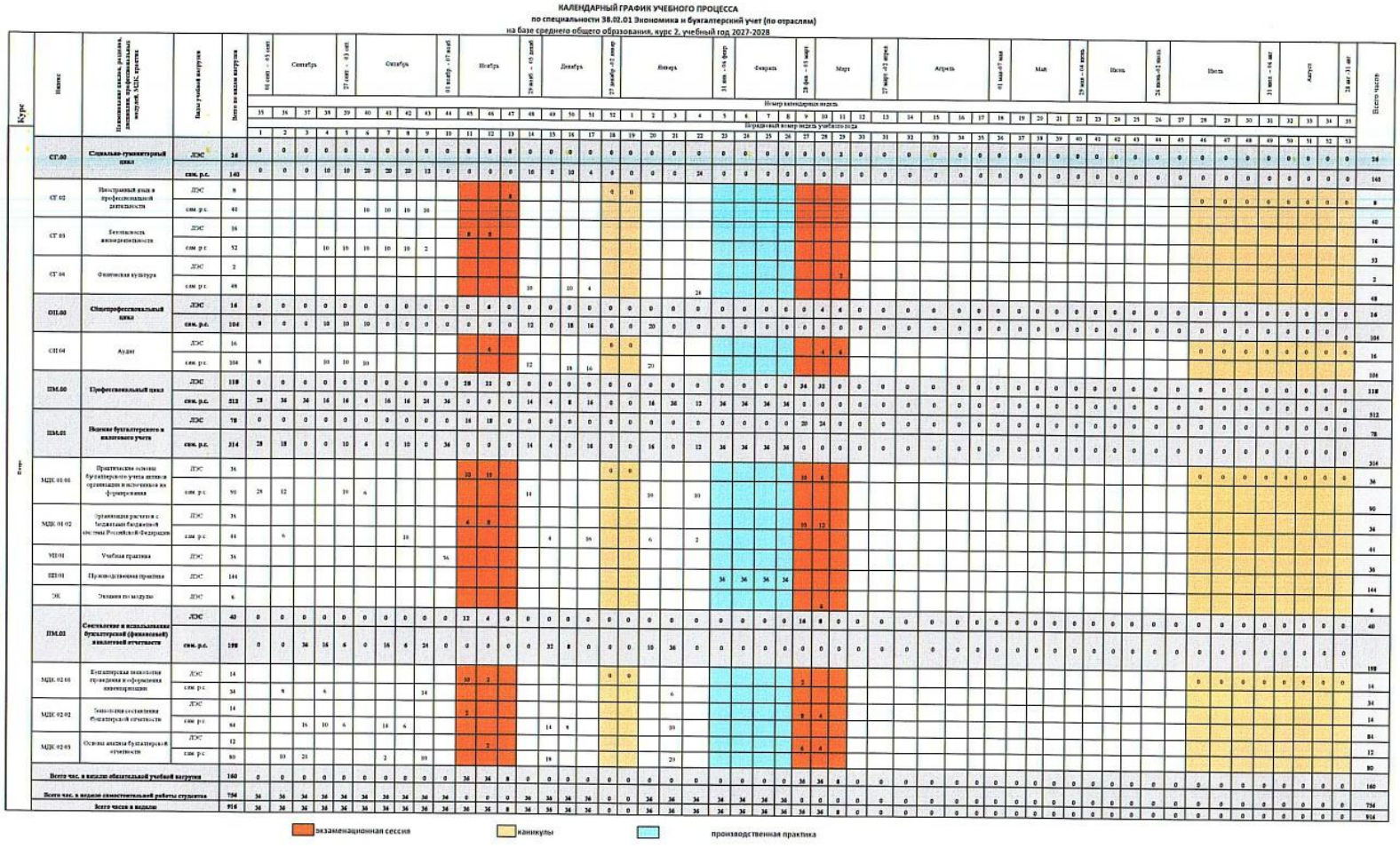
Курс	Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Виды учебной нагрузки	Всего по видам нагрузки	01 сент. - 06 сент.	Сентябрь			28 сент. - 04 окт.	Октябрь			26 окт. - 01 нояб.	Ноябрь				30 нояб. - 06 декабр.	Декабрь			28 декабр- 03 январ.	Январь				01 феврал. - 07 феврал.	Февраль			01 март. - 07 мар.
					Номер календарных недель																										
					36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Порядковый номер недель учебного года																										
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1 курс	СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	ЛЭС	30	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			сам. р.с.	214	10	10	10	12	0	0	0	8	0	0	0	8	22	0	12	6	14	0	0	16	20	20	0	0	36	10	0
	СГ.01	История России	ЛЭС	10																		0	0								
			сам р.с	38																					20	18					
	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛЭС	8							8																				
			сам р.с	42	10	10	10	12																							
	СГ.04	Физическая культура	ЛЭС	2																											
			сам р.с	80								8				8	22		12	6	14			6					4		
	СГ.05	Основы финансовой грамотности	ЛЭС	10																											
			сам р.с	54																				10		2			32	10	
	ОП.00	Общепрофессиональный цикл	ЛЭС	82	0	0	0	0	30	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			сам. р.с.	364	16	26	26	8	0	0	0	18	22	26	26	18	14	16	14	10	22	0	0	20	16	6	16	18	0	26	0
	ОП.01	Экономика организации	ЛЭС	14					10													0	0								
			сам р.с	72		10	10					2		6		4	10	6	4		12				6		2				
	ОП.02	Основы бухгалтерского учета	ЛЭС	24					10	10																					
			сам р.с	86		10	10					10	8	10	6	4		10						10		6				2	
	ОП.03	Налоги и налогообложение	ЛЭС	14					4																						
			сам р.с	78		6						6	14		10	4			10	10	10							8			
	ОП.06	Статистика	ЛЭС	10					6																						
			сам р.с	44	4		6							10																24	
	ОП.09	Финансы, денежное обращение и кредит	ЛЭС	12						8																					
			сам р.с	60	12			8							10	6	4							10	10						
	ОП.10	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ЛЭС	8																											
			сам р.с	24																							14	10			
	ПМ.00	Профессиональный цикл	ЛЭС	48	0	0	0	0	6	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			сам. р.с.	322	10	0	0	16	0	0	0	10	14	10	10	10	0	20	10	20	0	0	0	0	0	10	20	18	0	0	36
	ПМ.01	Ведение бухгалтерского и налогового учета	ЛЭС	22	0	0	0	0	6	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			сам. р.с.	84	0	0	0	10	0	0	0	0	10	10	10	10	0	10	0	10	0	0	0	0	0	0	10	4	0	0	0
	МДК 01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования	ЛЭС	22					6	14												0	0								
			сам р.с	84				10					10	10	10	10		10		10							10	4			
	ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	ЛЭС	26	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			сам. р.с.	238	10	0	0	6	0	0	0	10	4	0	0	0	0	10	10	10	0	0	0	0	0	10	10	14	0	0	36
	МДК 03.01	Ведение кассовых операций на предприятиях	ЛЭС	20						4												0	0								
			сам р.с	94	10			6				10	4					10	10	10						10	10	14			
	ПП.01	Производственная практика	ЛЭС	144																											36
	ЭК	Экзамен по модулю	ЛЭС	6																											
	Всего час. в неделю обязательной учебной нагрузки			160	0	0	0	0	36	36	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Всего час. в неделю самостоятельной работы студентов			900	36	36	36	36	0	0	0	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	0	0	36	36	36	36	36	36	36	36
	Всего часов в неделю			1060	36	36	36	36	36	36	8	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	0	0	36	36	36	36	36	36	36	36

Индекс	Виды учебной нагрузки	Март			29 март-04 апрел.	Апрель			26 апрел.-02 мая	Май				31 мая-06 июнь	Июнь			28 июнь-04 июль	Июль			26 июль-01 август.	Август				30 авг. - 01 сент.	Всего часов
		Номер календарных недель																										
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
		Порядковый номер недель учебного года																										
		28	29	30	31	21	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	
СГ.00	ЛЭС	0	0	0	2	10	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
	сам. р.с.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	214
СГ.01	ЛЭС					2	8													0	0	0	0	0	0	0	0	10
	сам р.с																											38
СГ.02	ЛЭС																			0	0	0	0	0	0	0	0	8
	сам р.с																											42
СГ.04	ЛЭС					2																						2
	сам р.с																											80
СГ.05	ЛЭС				2	8																						10
	сам р.с																											54
ОП.00	ЛЭС	0	0	0	22	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	82
	сам. р.с.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	364
ОП.01	ЛЭС				4															0	0	0	0	0	0	0	0	14
	сам р.с																											72
ОП.02	ЛЭС					4																						24
	сам р.с																											86
ОП.03	ЛЭС				10																							14
	сам р.с																											78
ОП.06	ЛЭС				2	2																						10
	сам р.с																											44
ОП.09	ЛЭС				2	2																						12
	сам р.с																											60
ОП.10	ЛЭС				4	4																						8
	сам р.с																											24
ПМ.00	ЛЭС	0	0	0	12	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48
	сам. р.с.	36	36	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	322
ПМ.01	ЛЭС	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22
	сам. р.с.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	84
МДК 01.01	ЛЭС				2															0	0	0	0	0	0	0	0	22
	сам р.с																											84
ПМ.03	ЛЭС	0	0	0	10	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26
	сам. р.с.	36	36	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	238
МДК 03.01	ЛЭС				10	6														0	0	0	0	0	0	0	0	20
	сам р.с																											94
ПП.01	ЛЭС	36	36	36																								144
ЭК	ЛЭС					6																						6
Всего час. в неделю обязательной учебной нагрузки		0	0	0	36	36	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	160
Всего час. в неделю самостоятельной работы студентов		36	36	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	900
Всего часов в неделю		36	36	36	36	36	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1060

экзаменационная сессия

каникулы

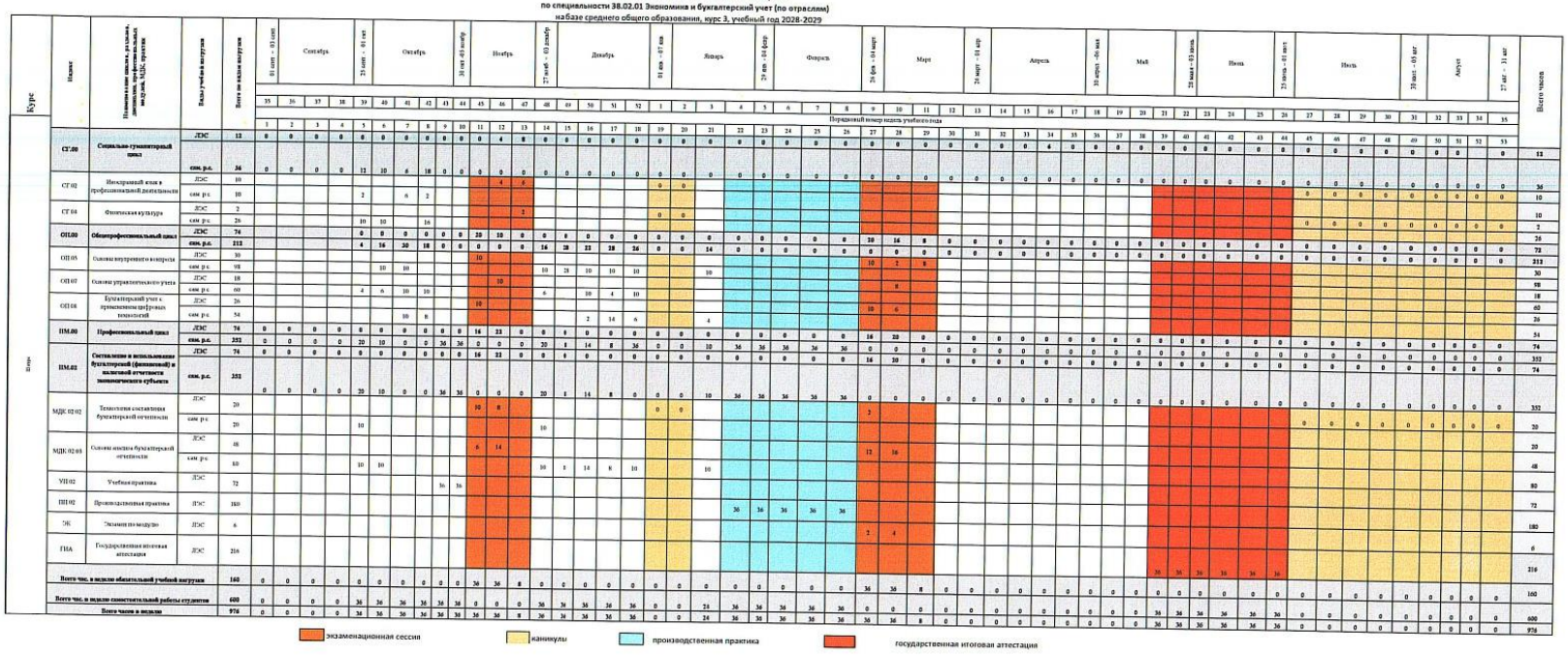
производственная практика


КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
на базе среднего общего образования, курс 2, учебный год 2027-2028
экзаменационная сессия
каникулы
производственная практика

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

на базе среднего общего образования, курс 3, учебный год 2028-2029



5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП.

5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 3.

5.5. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1,2,3 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы. Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах).

5.6. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: демонстрационный экзамен.

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена. Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 5 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:
Истории
Иностранного языка в профессиональной деятельности (лингафонный)
Социально-гуманитарных дисциплин
Экономических дисциплин
Экономики организации
Статистики
Правового обеспечения профессиональной деятельности
Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
Финансов, денежного обращения и кредитов
Основ внутреннего и управленческого учета
Безопасности жизнедеятельности
Лаборатории:
Информационных технологий в профессиональной деятельности
Учебная бухгалтерия с применением цифровых технологий
Спортивный комплекс
Залы:
Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 5.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, 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: 08 Финансы и экономика и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, 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 трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 %.

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОГЛАВЛЕНИЕ

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ……

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ…….

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ……..

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА…….

СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ……..

ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ…….. …….

ОП.02 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА…….…….

ОП.03 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ……..

ОП.04 АУДИТ……. …….

ОП.05 ОСНОВЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ……..……

ОП.06 СТАТИСТИТКА…….…….

ОП.07 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА……

ОП.08 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ……..

ОП.09 ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ……

ОП.10 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ…….

Приложение 1.1
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины
«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«История России»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «История России»: формирование у обучающегося целостной картины российской и мировой истории, учитывающей взаимосвязь всех ее этапов, их значимость для понимания современного места и роли России в мире, важность вклада каждого народа, его культуры в общую историю страны и мировую историю, формирование личностной позиции по основным этапам развития российского государства и общества, а также современного образа России.

Дисциплина «История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Коды ОП, ПК	Умения	Знания
ОК 02	- определять необходимые источники информации; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.	- приемы структурирования информации; - современные средства и устройства информатизации;
ОК 03	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды.	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	- описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; - проявлять и отстаивать базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского	- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;

	государства в современном сообществе.	- основы нравственности и морали демократического общества; - основные компоненты активной гражданско-патриотической позиции; - основы культурных, национальных традиций народов российского государства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	10	6
Самостоятельная работа	38	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего	**48**	**6**

2.2.Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организациидеятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций[1], формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. «Россия-священная наша держава»	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, 03, 04, 05, 06
	История гимна и флага России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее.	2	
Тема 2. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 02, 03, 04, 05, 06
	Экспансия католичества против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собирание русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством.	2	
Тема 3. Смута и ее преодоление	**Самостоятельная работа обучающихся**	**2**	ОК 02, 03, 04, 05, 06
	Земские соборы-народное представительство и волеизъявление. Причины, ход и последствия Смутного времени. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции. Зарождение гражданского и патриотического самосознания в ходе народного ополчения.	2	
	Практическое занятия №1	**1**	
	Династический кризис и причины Смутного времени.	1	

Тема 4. Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Руси	**Самостоятельная работа обучающихся**	**2**	ОК 02, 03, 04, 05, 06
	Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667 гг.	2	
Тема 5. Петр Великий. Строитель великой империи	**Самостоятельная работа обучающихся**	**2**	ОК 02, 03, 04, 05, 06
	Консолидация Петром I внутренних сил России с целью ее выхода на широкую мировую арену. Внутренние реформы для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности. Строительство великой империи: цена и результаты. Продолжении освоения Сибири и Дальнего Востока: история русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран.	2	
Тема 6. Екатерина II: продолжатель великих дел Петра I	**Самостоятельная работа обучающихся**	**2**	ОК 02, 03, 04, 05, 06
	Просвещенный абсолютизм в России. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией. Противоречия развития науки и культуры с существующим крепостным правом.	2	
Тема 7. От победы над Наполеоном до Крымской войны	**Самостоятельная работа обучающихся**	**4**	ОК 02, 03, 04, 05, 06
	Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции. Истоки патриотизма народов страны. Расширение границ и статуса великой державы России в первой половине XIX в. «Восточный вопрос». Крымская война, как попытка Запада нанести «стратегическое поражение» России. Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны: Великие реформы Александра II, модернизация страны при Александре III.	4	
Тема 8. Гибель империи	**Самостоятельная работа обучающихся**	**2**	ОК 02, 03, 04, 05, 06
	Русская революция 1905-1907 гг. – начало либерального эксперимента над исторической Россией. Первая мировая война и ее уроки: герои сражений и мобилизация страны. От Февраля к Октябрю 1917 года: как свергли царя, но сломали государство. Гражданская война: крах идеи мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения.	2	
	Практическое занятие №2	**1**	

	Октябрь 1917 г. как реакция на происходящее события: причины и ход Октябрьской революции.	1	
Тема 9. От великих потрясений к Великой Победе	**Самостоятельная работа обучающихся**	**2**	ОК 02, 03, 04, 05, 06
	Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекосы «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР. Антирелигиозная кампания. Историческое значение индустриализации. Коллективизация и ее последствия. Поворот в сторону преемственности от дореволюционной России, подъем патриотизма и его выражение в Великой Отечественной войне.	2	
Тема 10. «Вставай, страна огромная»	**Самостоятельная работа обучающихся**	**2**	ОК 02, 03, 04, 05, 06
	Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части Второй мировой войны. Против кого мы сражались: Европа объединенная под нацистской свастикой. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа. Актуальные уроки: понятие единства фронта и тыла. Защитники Родины и предатели-отщепенцы. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа. Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы.	2	
	Практическое занятие №3	**1**	
	Основные этапы и события Великой Отечественной войны.	1	
Тема 11. В буднях великих строек	**Самостоятельная работа обучающихся**	**2**	ОК 02, 03, 04, 05, 06
	Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны. Ликвидация СССР ядерной монополии США и жизнь в условиях навязанной Западом холодной войны. НАТО и Варшавский договор. СССР - лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости. Этапы экономического развития в 1950-1970-х гг.: значение достижений в науке, промышленности и сельском хозяйстве для современной Российской Федерации.	2	
Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	**Самостоятельная работа обучающихся**	**4**	ОК 02, 03, 04, 05, 06
	Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в ее ходе и итогах. Поддержка Западом сепаратизма и радикального национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа. Россия в 1990-е гг.: кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг. Попытка диктата олигархов. Конфликты на Северном Кавказе и других регионах России: опасность распада страны. Россия в условиях установления США однополярного миропорядка: зависимость от экономик западного мира, снижение роли СНГ, разрыв связей с бывшими	4	

	странами социалистического лагеря. Кризис духовных ценностей у населения России.		
Тема 13. Россия. XXI век.	**Самостоятельная работа обучающихся**	**4**	ОК 02, 03, 04, 05, 06
	Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Устранение олигархата от власти и укрепление ее вертикали. Успешная борьба с национальным сепаратизмом, экстремизмом и терроризмом. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до специальной военной операции. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство. Возвращение уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты. Поправки в конституцию. Поступательное развитие в условиях западных санкций и агрессии НАТО против России руками Украины. Специальная военная операция. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников.	4	
	Практическое занятие №4	**1**	ОК 02, 03, 04, 05, 06
	Спецоперация по защите Донбасса.	1	
Тема 14. История антироссийской пропаганды	**Самостоятельная работа обучающихся**	**4**	ОК 02, 03, 04, 05, 06
	Истоки русофобии – «сказания иностранцев о России». Ливонская война – становление русофобской мифологии. «Завещание Петра Великого» – антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Формирования образа агрессивной и тоталитарной России в США во 2-й пол. XIX в. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Расистские и неонацистские корни пропаганды против СССР и Российской Федерации во второй половине XX в. - начале XXI в. Мифологемы и центры распространения современной русофобии.	4	
	Практическое занятие №5	**1**	
	Мифологемы и центры распространения современной русофобии.	1	
Тема 15. Слава русского оружия	**Самостоятельная работа обучающихся**	**2**	ОК 02, 03, 04, 05, 06
	Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский, Александровский, Обуховский и др. заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху	2	

	Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки.		
Тема 16. Россия сегодня	**Самостоятельная работа обучающихся**	**4**	ОК 02, 03, 04, 05, 06
	Высокие технологии. Достижения в области искусственного интеллекта. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Транспорт. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков. Развитие цифровых технологий. Роль гражданственности и патриотической позиции молодежи в достижении Россией полного суверенитета в экономике, культуре, науке. Значение истории для современного гражданина Российской Федерации.	4	
	Практическое занятие №6	**1**	ОК 02, 03, 04, 05, 06
	Перспективы импортозамещения и технологических рывков.	1	
Всего		**48**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Истории», оснащенный *оборудованием:*
стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора.
техническими средствами обучения:
ноутбук;
телевизор.
Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО. — Саратов: Профобразование, 2024. — 125с.
   https://profspo.ru/books/139542
2. Носова И.В. История России [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. — Саратов: Профобразование, 2024. — 187с
   https://ipr-smart.ru/139096
3. Рыбаков, С. В. История России с древнейших времен до 1917 года: учебное пособие для СПО. — Саратов: Профобразование, 2024. — 354с.
   https://profspo.ru/books/139543

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – приемы структурирования информации; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; – основы нравственности и морали демократического общества; – основные компоненты активной гражданско-патриотической позиции; – основы культурных, национальных традиций народов российского государства; – современные средства и устройства информатизации.	– владение приемами структурирования информации; – знание содержания актуальной нормативно-правовой документации; – знание современной научной и профессиональной терминологии; – знание возможной траектории профессионального развития и самообразования; – знание психологических основ деятельности коллектива; – психологических особенностей личности; – знание особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений; – знание сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – знание значимости профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; – знание основ нравственности и морали демократического общества; – знание основных компонентов активной гражданско-патриотической позиции; – знание основ культурных, национальных традиций народов российского государства; – знание современных средств и устройств информатизации.	Устный опрос, Решение профессионально-ориентированных задач на практическом занятии, Тестирование, проверочные, Самостоятельные работы
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – определять необходимые	– определение необходимых источников информации;	Устный опрос, решение профессионально-

источники информации; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – организовывать работу коллектива и команды; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; – описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; – проявлять и отстаивать базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.	– определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применение современной научной профессиональной терминологии; – определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; – умение организовывать работу коллектива и команды; – грамотное изложение своих мыслей и оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке, проявление толерантности в рабочем коллективе; – умение описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; – проявление и отстаивание базовых общечеловеческих, культурных и национальных ценностей российского государства в современном сообществе; – применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач.	ориентированных задач на практическом занятии, Тестирование, проверочные, Самостоятельные и контрольные работы,

Приложение 1.2
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины

«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: формирование системы знаний правил языка, инструментов овладения и использования языка для решения профессиональных задач в конкретной сфере профессиональной деятельности и обеспечивающей возможность реализации коммуникативных навыков на иностранном языке непосредственно в процессе реализации профессиональной деятельности.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Коды ОП, ПК	Умения	Знания
ОК 01	– определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.	– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ОК 02	– структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение.	– приемы структурирования информации; – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 03	– применять современную научную профессиональную терминологию.	– современная научная и профессиональная терминология.
ОК 04	– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.
ОК 06	– описывать значимость своей специальности.	– значимость профессиональной деятельности по специальности.

ОК 07	– соблюдать нормы экологической безопасности.	– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности.
ОК 09	– 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; – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	– 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	26	24
Самостоятельная работа	92	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего	**118**	**36**

2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад.ч/в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение.	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01-04, 06, 07, 09
	Роль иностранного языка в жизни и деятельности человека. Тест на определение уровня знания студентов.		
Основной модуль		**59/24**	
Тема 1. Моя биография	**Практическое занятие №1**	2	ОК 01-04, 06, 07, 09
	Работа над текстами «Моя семья и я». «Мой дом (моя квартира)».		
	Практическое занятие №2	2	
	Употребление времен группы Indefinite, Continuous		
	Практическое занятие №3	2	
	Выполнение грамматических упражнений.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Написать письменное сообщение «О себе»		
Тема 2. Театр, кино, музыка, литература, авторы произведений	**Практическое занятие №4**	2	ОК 01-04, 06, 07, 09
	Изучение основных видов искусства - театрального искусства, музыкального искусства, киноискусства, искусства живописи.		
	Практическое занятие №5	2	
	Музыка в нашей жизни.		
	Практическое занятие №6	2	
	Времена глагола группы Perfect		
	Практическое занятие №7	2	
	Лексико-грамматические упражнения.		

	Практическое занятие №8	2	
	Театральное искусство. Лексика по теме. Работа с диалогом.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление рассказа на тему «Мой любимый вид искусства».		
Тема 3. Новости, средства массовой информации. Реклама.	**Практическое занятие №9**	2	ОК 01-04, 06, 07, 09
	СМИ в нашей жизни, новая лексика по теме. Реклама.		
	Практическое занятие №10	2	
	Реклама. Плюсы и минусы рекламы.		
	Практическое занятие №11	4	
	Времена глагола группы Perfect Continuous		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение грамматических упражнений		
Тема 4. Человек, здоровье, спорт	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01-04, 06, 07, 09
	Работа с текстом. Диалоги по теме.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Модальные глаголы и их эквиваленты.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Различные виды спорта. Лексика по теме.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Спорт в нашей стране. Олимпийские игры.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Написание личного письма на тему « Мой любимый вид спорта».		
Тема 5. Отдых и туризм.	**Самостоятельная работа обучающихся**	1	ОК 01-04, 06, 07, 09
	Виды туристического отдыха. Участие в беседе - способы путешествий.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Как спросить дорогу. Речевые клише, диалоги.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Различные виды транспорта.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Согласование времен в английском предложении		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Будущее время в прошедшем.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Написание эссе по теме «Способы путешествий»		
Тема 6. Природа и экология	**Самостоятельная работа обучающихся**	1	ОК 01-04, 06, 07, 09
	Особенности погоды в Англии. Работа с текстом.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Загрязнение окружающей среды. Проблемы нашей планеты. Новая лексика.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Экология и защита окружающей среды.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Страдательный залог.		
Тема 7. Великие научные изобретения	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01-04, 06, 07, 09
	Роль научно-технического прогресса в мировом развитии, новая лексика.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Типы вопросов в английском языке.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Великие изобретатели и их изобретения. Работа с текстом		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Письменное сообщение на тему «Великие изобретатели».		
Тема 8. Страноведение. Англоговорящие страны.		**34**	ОК 01-04, 06, 07, 09
Тема 8.1. Соединенное королевство Великобритании и Северной Ирландии	**Самостоятельная работа обучающихся**	1	
	Великобритания. Географическое положение. Природа. Рельеф. Климат.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Великобритания. Политическое устройство.		

	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Придаточные предложения условия и времени.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Великобритания. Система образования. Культура. Отдых.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Великобритания. Достопримечательности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Великобритания. Праздники. Известные люди.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовить презентацию по теме Великобритания (достопримечательности).		
Тема 8.2. Соединенные штаты Америки	**Самостоятельная работа обучающихся**	1	
	США. Географическое положение. Природа. Рельеф. Климат.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	США. Политическое устройство.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Неличные формы глагола. Инфинитив.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Выполнение лексико - грамматических упражнений.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	США. Система образования. Культура. Отдых.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	США. Праздники. Известные люди страны.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовить презентацию по теме США (достопримечательности).		
Тема 8.3. Канада, Австралия, Новая Зеландия	**Самостоятельная работа обучающихся**	1	
	Географическое положение. Природа. Рельеф. Климат.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Неличные формы глагола. Герундий.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Подготовить презентацию по теме достопримечательности Канады.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	

	Австралия. Общая характеристика страны		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Новая Зеландия. Географическое положение. Природа. Рельеф. Климат.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение лексико - грамматических упражнений.		
Тема 9. Работа с художественными текстами	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01-04, 06, 07, 09
	Чтение текста и объяснение трудностей.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Беседа по тексту. Перевод текста.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Сложное дополнение.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение грамматических упражнений.		
Профессионально направленный модуль		**9**	ОК 01-04, 06, 07, 09
Тема 1. Профессиональный рост и карьера	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Важность образования. Где можно получить образование.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Какие бывают профессии. Новая лексика.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Профессия бухгалтер.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Составление рассказа о своей будущей профессии		
Тема 2. Работа с текстами по специальности	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01-04, 06, 07, 09
	Понятие экономики. Новая лексика.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Финансы.		
Модуль Деловой английский		**14**	ОК 01-04, 06, 07, 09
Тема 1.	**Самостоятельная работа обучающихся**	1	ОК 01-04, 06,

Ведение бесед, переговоров.	Телефонные переговоры. Стандартные фразы		07, 09
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Работа с диалогом «Договоренность о встрече»		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление диалогов по теме Телефонные переговоры.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Условные предложения.		
Тема 2. Деловые поездки	**Самостоятельная работа обучающихся**	1	ОК 01-04, 06, 07, 09
	Заказ билетов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Составление диалогов по теме Заказ билетов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	В отеле. Работа с текстом.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Составление диалогов по теме **Деловые поездки**		
Тема 3. Оформление деловой **переписки.**	**Самостоятельная работа обучающихся**	1	ОК 01-04, 06, 07, 09
	Правила оформления деловых писем по международным стандартам.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Составление одного из видов делового письма.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Правила составления резюме и сопроводительного письма, речевые клише.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Составление своего резюме.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Контрольная работа. Деловое письмо и резюме.		
Всего:		**118**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности (лингафонный)», оснащенный *оборудованием:*
стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора.
техническими средствами обучения:
ноутбук;
телевизор;
наушники с микрофоном.
Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Безкоровайная, Г.Т. Planet of English: учебник. – М.: Академия, 2023. – 256с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Кондюрина, И. М. Английский язык. Базовый курс: учебное пособие для СПО. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 137с. https://profspo.ru/books/129715
2. Гливенкова, О. А. Английский язык для экономических специальностей: учебник для СПО. — Саратов: Профобразование, 2023. — 174с. https://profspo.ru/books/137703

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); – общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); – правила чтения текстов профессиональной направленности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; – формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии.	– владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); – демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); – демонстрирует знания правил чтения текстов профессиональной направленности; – демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке; – демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии.	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации.
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – взаимодействовать в коллективе, принимать участие в	– строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы;	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх.

диалогах на общие и профессиональные темы; – применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы; – общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; – переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); – самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	– применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; – понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; – понимает тексты на базовые профессиональные темы; – составляет простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; – общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; – переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); – совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас.	Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации.

Приложение 1.3
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины

«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»: формирование у обучающихся знаний, необходимых для принятия осознанных решений в ситуациях, связанных с безопасностью и предотвращением опасностей, умения как правильно реагировать в экстремальных ситуация и при возникновении различных опасностей и рисков в повседневной жизни и при осуществлении профессиональной деятельности.

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Коды ОП, ПК	Умения	Знания
ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды.	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.
ОК 06	– описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства.	– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей.
ОК 07	– соблюдать нормы экологической безопасности; – оценить чрезвычайную ситуацию, составить алгоритм действий и определять необходимые ресурсы для её устранения.	– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности.
ОК 08	– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.	– основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности. – средства профилактики перенапряжения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч.ч в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	16	8
Самостоятельная работа	52	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего	**68**	**8**

2.2.Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад.ч/ в том числе в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Гражданская оборона и защита при чрезвычайных ситуациях		**18/8**	
Тема 1.1. Гражданская оборона	**Содержание учебного материала**	2	ОК 04, ОК 06
	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.		
	Содержание учебного материала	2	
	Организация гражданской обороны. Оружие массового поражения и защита от него. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения.		
	Практическое занятие №1	2	ОК 04, ОК 06
	«Проведение аварийно-спасательных работ и спасение людей. Правила эвакуации населения в условиях ЧС».		
	Практическое занятие №2	2	
	«Отработка нормативов по надевания противогаза и ОЗК».		
Тема 1.2. Защита населения и территорий при чрезвычайных ситуация	**Содержание учебного материала**	2	ОК 04, ОК 07
	Стихийные бедствия. Защита при авариях (катастрофах) на транспорте. Защита при авариях (катастрофах) на производственных объектах.		
	Практическое занятие №3	2	ОК 02, ОК 04, ОК 07
	«Составление классификации чрезвычайных ситуаций».		
	Практическое занятие №4	2	
	«Использование первичных средств пожаротушения».		

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	«Определение факторов прогнозирования техногенной катастрофы».		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	ОК 04, ОК 06
	«Разработка мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций»		
Раздел 2. Основы военной службы (для юношей)		**30**	
Тема 2.1. Вооруженные Силы Российской Федерации на современном этапе	**Содержание учебного материала**	2	ОК 04, ОК 06
	Состав и организационная структура Вооруженных Сил. Российской Федерации. Система руководства и управления. Вооруженными Силами Российской Федерации		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Виды Вооруженных Сил Российской Федерации и рода войск. Система руководства и управления Вооруженными Силами. Российской Федерации. Воинская обязанность и комплектование. Вооруженных Сил Российской Федерации личным составом		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	ОК 04, ОК 06
	«Составление организационной структуры Вооруженных Сил Российской Федерации. Определение воинских званий и знаков различия».		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	«Порядок призыва на военную службу. Порядок прохождения военной службы».		
Тема 2.2. Уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01, ОК 06, ОК 08
	Военная присяга. Боевое знамя воинской части. Военнослужащие и взаимоотношения между ними. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	ОК 04, ОК 08
	«Определение и выполнение обязанностей и действий часового. Составление внутреннего распорядка военнослужащего».		
Тема 2.3. Строевая подготовка	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 04, ОК 06, ОК 08
	Строи и управление ими. Строи отделения. Строевые приемы и движение без оружия. Воинское приветствие, выход и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него.		

	Самостоятельная работа обучающихся	1	ОК 04, ОК 06, ОК 08
	«Выполнение элементов строевой подготовки. Выполнение воинского приветствия, выход и возвращение в строй».		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	«Построение и отработка движения походным строем».		
Тема 2.4. Огневая подготовка	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 04, ОК 06
	Материальная часть автомата Калашникова. Сборка и разборка автомата Калашникова. Подготовка автомата к стрельбе, ведение стрельбы из автомата.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	ОК 04, ОК 06
	Сборка и разборка автомата Калашникова».		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	«Устройство и ТТХ гранат. Меры безопасности при проведении стрельб».		
Тема 2.5. Медико-санитарная подготовка	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 04, ОК 08
	Общие сведения о ранах, осложнения ран, способах остановки кровотечения и обработки ран. Порядок наложения повязки при ранениях головы, туловища, верхних и нижних конечностей.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	ОК 04, ОК 08
	«Первая (доврачебная) помощь при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания»		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	«Первая (доврачебная) помощь при утоплении, перегревании, переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании, отравлениях».		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	«Первая (доврачебная) помощь при поражении электрическим током и при ожогах. Первая (доврачебная) помощь при кровотечениях».		
Раздел 3. Основы медицинских знаний (для девушек)		**20**	
Тема 3.1. Медико- санитарная подготовка	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 04, ОК 08
	Общие сведения о ранах, осложнениях ран, способах остановки кровотечения и обработки ран. Порядок наложения повязки при ранениях головы, туловища, верхних и нижних конечностей.		
	Самостоятельная работа обучающихся		ОК 04, ОК 08

	Порядок оказания первой (доврачебной) помощи при перегревании, переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Правила оказания первой (доврачебной) помощи при электротравме и ожогах.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Первая (доврачебная) помощь при отравлениях. Порядок оказания первой (доврачебной) помощи при клинической смерти.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся «Наложение повязок на голову, туловище, верхние и нижние конечности».	2	ОК 04, ОК 08
	Самостоятельная работа обучающихся «Наложение кровоостанавливающего жгута (закрутки), пальцевое прижатие артерий».	1	
	Самостоятельная работа обучающихся «Первая помощь при ушибах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания».	1	
	Самостоятельная работа обучающихся «Наложение шины на место перелома, транспортировка поражённого».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся «Первая помощь при ожогах, при тепловом и солнечном ударах, при поражении электрическим током».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся «Первая помощь при отравлении, укусах, обморожении, отравлении сильнодействующими ядовитыми веществами».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся «Первая помощь при клинической смерти».	2	
Всего		**68**	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный *оборудованием:*
стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора;
аптечка;
учебно-тренировочный тренажер «Максим»;
макет автомата Калашникова;
макеты ручных гранат;
винтовка;
носилки;
противогаз;
общевойсковый защитный комплект;
макет учебный автомат Калашникова;
универсальный фильтрующий малогабаритный самоспасатель «Шанс-Е»;
рентгенметр ДП-5В;
ВПХР;
комплект измерительной дозы (дозиметров) ДП-22 В (ДП-24);
палатка;
перевязочный материал;
устройство для проведения сердечно-легочной реанимации;
жгут.
техническими средствами обучения:
ноутбук;
телевизор;
Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Арустамов, Э.А. Безопасность жизнедеятельности: учебник. – М.: Академия, 2023. – 208с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве: учебное пособие для СПО. — Саратов: Профобразование, 2024. — 120с. https://profspo.ru/books/137705
2. Павлов, И. И. Безопасность жизнедеятельности. Вредные факторы производственной среды: учебное пособие для СПО. — Саратов: Профобразование, 2024. — 121с. https://profspo.ru/books/133489
3. Гребенкин, С.М. Безопасность жизнедеятельности: практикум для СПО. — Саратов: Профобразование, 2026. — 100с.

https://profspo.ru/books/156815

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; – порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности; – психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; – нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности.	– владеет знаниями о безопасных условиях жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени; – знает порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности; – ориентируется в психологических аспектах деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте; – знает нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности.	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практических работ. Промежуточная аттестация.
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; – участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природозащитной среды осуществления профессиональной	– демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; – эффективно участвует в работе коллектива, команды, взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; – соблюдает нормы	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ.

деятельности; – действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени; – соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте; – использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС; – соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны.	экологической безопасности на рабочем месте; – правильно использует на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС правильно соблюдает правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны.	
Перечень знаний, осваиваемых в рамках модуля «Основы военной службы» (юноши)		
Знать: – основы военной безопасности и обороны государства; – организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; – основы строевой, огневой и тактической подготовки; – область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; – боевые традиции Вооруженных Сил России.	– демонстрирует знания об основах военной безопасности и обороны государства; – не уклоняется от службы в рядах ВС РФ; – демонстрирует владение основами строевой, огневой и тактической подготовки; – применяет профессиональные знания при исполнении обязанностей военной службы; – демонстрирует знания боевых традиций Вооруженных Сил России.	Письменный и устный опрос. Тестирование. Оценка результатов выполнения практических работ. Промежуточная аттестация.
Перечень умений, осваиваемых в рамках модуля «Основы военной службы» (юноши)		
Уметь: – владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе; – выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим.	– демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; – быстро и правильно выполняет мероприятия первой доврачебной помощи пострадавшим.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ.
Перечень знаний, осваиваемых в рамках модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)		

Знать: – характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов; – классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний; – факторы формирования здорового образа жизни.	– владеет знаниями о последствиях поражений организма человека от воздействий опасных факторов; – демонстрирует приемы оказания первой медико-санитарной помощи, владеет методами доврачебной реанимации; – правильно классифицирует инфекционные заболевания демонстрирует знания основ здорового образа жизни.	Письменный и устный опрос. Оценка результатов выполнения практических работ.
Перечень умений, осваиваемых в рамках модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)		
Уметь: – демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим осуществлять профилактику инфекционных заболеваний; – определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние.	– демонстрирует основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний; – определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка результатов выполнения практических работ.

Приложение 1.4
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Физическая культура»

1.1.Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Физическая культура»: формирование разносторонне физически развитой личности, способной активно использовать ценности физической культуры для укрепления и длительного сохранения собственного здоровья.

Дисциплина «Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2.Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Коды ОП, ПК	Умения	Знания
ОК 08	– 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 профессии.	– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; – средства профилактики перенапряжения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	6	4
Самостоятельная работа	154	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего	**160**	**4**

2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад.ч/ в том числе в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Введение	**Содержание учебного материала**	2	ОК 8
	Теория: физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов		
Раздел 1. Легкая атлетика		**34/4**	ОК 8
Тема 1.1. Техника бега на короткие дистанции	**Практическое занятие №1**	4	
	Техника бега на короткие дистанции (старт, стартовый разгон, бег по прямой и повороту, финиширование).		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Бег 100 м. на результат.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовить сообщение на тему «Техника бега на короткие дистанции»		
Тема 1.2. Техника бега на средние дистанции	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Техника бега на средние дистанции. Эстафетный бег.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Бег 500 м., 1000 м. на результат.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовить сообщение на тему «Техника бега на середине дистанции»		
Тема 1.3. Техника бега на длинные дистанции, кроссовая подготовка	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Техника бега на длинные дистанции, кроссовая подготовка (повторный, переменный, равномерный методы тренировки).		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Бег 2 км (дев.), бег 3 км. (юн.) на результат.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Кросс 3 км. (дев.), 5 км. (юн.) без учета времени.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовить сообщение на тему «Техника бега на длинные дистанции, кроссовая подготовка»		
Тема 1.4. Техника метания гранаты	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Техника метания гранаты (держание, разбег с отведением, финальное усилие, выпуск, выполнение в целом).		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Метание гранаты на результат.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовить сообщения на тему «Техника метания гранаты»		
Тема 1.5. Прыжки в длину с места, с разбега	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Прыжки в длину с места, с разбега (постановка ног, мах руками, толчок, приземление).		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Прыжки в длину с места, с разбега на результат.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовить сообщение на тему «Техника прыжков в длину с разбега»		
Раздел 2. Спортивные игры		**74**	ОК 8
Раздел 2.1 Баскетбол		**56**	ОК 8
Тема 2.1.1 Техника игры в нападении	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Обучение и совершенствование передвижению, прыжкам, остановкам и поворотам.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Ловля мяча (летящего на средней высоте, высоко, низко, после отскока).		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Передачи мяча (двумя руками от груди, двумя руками сверху, двумя руками снизу, одной рукой от плеча, одной рукой снизу и сбоку).		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Броски мяча в корзину (одной рукой от плеча, двумя руками от груди, двумя руками сверху, в прыжке).		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

	Ведение мяча (с высоким ведением, с низким, ведение со снижением высоты отскока и изменением темпа, ведение с поворотами).		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Финты.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Подготовить сообщение на тему «Техника игры в нападении в баскетболе»		
Тема 2.1.2 Техника игры в защите	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Стойки, передвижения.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Перехват, вырывание, выбивание мяча.		
Тема 2.1.3. Тактика игры	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Быстрый прорыв.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Позиционное нападение.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Комбинации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Личная защита.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Зонная защита		
Раздел 2.2. Волейбол		**18**	ОК 8
Тема 2.2.1. Обучение и совершенствование технике игры	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Стойки, перемещения.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подача мяча (верхняя прямая, нижняя прямая, боковая нижняя и боковая верхняя подача).		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Передачи мяча (верхняя и нижняя двумя руками).		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовить сообщение на тему «Обучение и совершенствование технике игры в волейбол»		

Тема 2.2.2 Обучение и совершенствование нападающему удару и блокированию	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Обучение и совершенствование нападающему удару и блокированию.		
Тема 2.2.3. Тактика игры	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Командные действия.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Групповые действия.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Индивидуальные действия		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовить сообщение на тему «Виды тактики игры в волейболе»		
Раздел 3. Гимнастика		**36**	ОК 8
Тема 3.1. ОФП	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Общеразвивающие упражнения с предметами, без предмета, индивидуальные и упражнения в парах.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Круговая тренировка.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Подготовить сообщение на тему «ОФП»		
Тема 3.2. Упражнения на снарядах	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Перекладина (подтягивание, подъёмы, висы, упоры).		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Брусья параллельные и разновысокие (упоры, станки, выходы, соскоки).		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Бревно (гимнастическое). Опорные прыжки.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Подготовить сообщение на тему «Упражнения на снарядах»		
Тема 3.3. Акробатические упражнения	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Кувырки вперед, назад, в группировке из различных исходных положений; вперед прыжком.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Переворот боком.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Стойки на голове, руках.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовить сообщение на тему: «Акробатические упражнения».		
Раздел 4. Лыжная подготовка		**14**	ОК 8
Тема 4.1 Совершенствование техники передвижения на лыжах	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Совершенствование техники передвижения на лыжах: переход от одновременных ходов к попеременным и обратно, коньковый ход.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Преодоление подъёмов и препятствий на лыжах.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Совершенствование техники спусков, стойки: основная, высокая, низкая.		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	Бег: 3км-девушки; 5км-юноши на результат.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Контрольная работа. Подготовить сообщение на тему: «Техника передвижения на лыжах: коньковый ход»		
Всего:		**160**	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный комплекс, оснащенный *оборудованием:*
стол для преподавателя;
стулья;
кресло преподавателя;
стеклянный шкаф;
шкаф;
полка;
тумбочка;
перекладина;
брусья;
конь;
козел;
мостик (подкидной);
скамейки;
стенка;
маты;
мячи;
щиты с кольцами;
сетка;
насос;
вышка;
стол;
гранаты;
секундомер;
лыжи;
палки;
ботинки;
крепления;
штанга;
гиря;
техническими средствами обучения:
ноутбук.
Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Борисова, М.М. Физическая культура: учебник. – М: Академия, 2024. – 320с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Быченков, С. В. Физическая культура: учебник. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 271с. https://profspo.ru/books/142107
2. Крамской, С. И. Физическая культура для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие. — Белгород: Белгородский государственный

технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020. — 148с.

https://profspo.ru/books/106205

3. Веденина, О. А. Самостоятельные занятия физической культурой: учебное пособие для СПО. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 97с.

https://profspo.ru/books/147933

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основ здорового образа жизни; – условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; – средств профилактики перенапряжения.	– демонстрация системных знаний в области основ здорового образа жизни и роли физической культуры в гармоничном развитии личности человека; – владение информацией о регулярных физических нагрузках в выбранной специальности и способах профилактики профзаболевания.	Наблюдение; Практическое выполнение; Тестирование: в контрольных точках: на входе – начало учебного года, семестра; на выходе – в конце учебного года, семестра; Практическая проверка (использование ситуаций, в которых необходимо продемонстрировать свои знания в конкретной деятельности).
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – использования физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применение рациональных приемов двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользование средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.	– демонстрация навыков владения, тактикой в спортивных играх; – владение техниками выполнения двигательных действий; – выполнение тактико-технических действий в игре; – выполнение требуемых элементов; – применение рациональных приемов двигательных функций в профессиональной деятельности; – использование средств профилактики перенапряжения. характерных для данной специальности при выполнении строительно-монтажных работ, в том числе отделочных работ, ремонтных работ и работ по реконструкции и эксплуатации строительных объектов.	Наблюдение; Практическое выполнение; Тестирование: в контрольных точках: на входе – начало учебного года, семестра; на выходе – в конце учебного года, семестра; Практическая проверка (использование ситуаций, в которых необходимо продемонстрировать свои знания в конкретной деятельности).

Приложение 1.5
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины

«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы финансовой грамотности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы финансовой грамотности»: формирование системы знаний о финансовой жизни современного общества, финансовых институтах, продуктах, рисках, а также о способах получения информации, которая позволяет анализировать социальные ситуации и принимать индивидуальные финансовые решения с учётом их последствий и возможных альтернатив.

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Коды ОП, ПК	Умения	Знания
ОК 01	– определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.	– структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	– применять современную научную профессиональную терминологию; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.	– основы финансовой грамотности; – кредитные банковские продукты.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	10	6
Самостоятельная работа	54	
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета		
Всего	**64**	**6**

2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад.ч/ в том числе в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение в курс финансовой грамотности		**2**	
	Содержание учебного материала	2	ОК 03
	Потребности и ресурсы. Финансовые цели. Финансовое благополучие и финансовые риски. Финансовые решения. Финансовое поведение. Финансовая культура.		
Раздел 1. Деньги и операции с ними		**14/6**	
Тема 1.1. **Деньги и платежи**	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, ОК 03
	Роль и функции денег. Виды современных денег, их основные характеристики. Денежная система. Покупательная способность денег. Инфляция. Основные риски, связанные с использованием денег. Платежи и расчеты. Поставщики платежных услуг. Платежные агенты. Платежные системы. Основные платежные инструменты: банковский счет, мобильный и интернет-банк, дебетовая, кредитная банковские карты, электронный кошелек. Риски при использовании различных платежных инструментов. Подтверждение расчетов.		
	Практическое занятие №1	2	
	Признаки подлинности и платежности банкнот и монет (дизайн, применяемые технологии, используемые материалы).		
Тема 1.2. **Покупки и цены**	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	ОК 01, ОК 03

	Выбор товаров и услуг. Обязательная информация о товаре (услуге). Поставщики товаров и услуг. Агрегаторы и маркетплейсы. Цена товара. Дифференциация цен. Ценовая дискриминация. Программы лояльности (дисконтные карты, скидки, бонусы, кэшбек). Варианты оплаты (разные виды денег; оплата в момент получения, предоплата, покупка в кредит, рассрочка, подписка). Роль рекламы и других способов продвижения товаров и услуг продавцами. Возврат товара после покупки.		
	Практическое занятие №2	2	
	Расчет полной цены. Выбор наилучшего предложения.		
Тема 1.3. **Безопасное использование денег**	**Практическое занятие №3**	2	ОК 01, ОК 03
	Алгоритм безопасного использования платежных инструментов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Финансовая безопасность в сфере денежного обращения и покупок. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Персональные данные, их значение для безопасного использования денег. Основы безопасного пользования банкоматами. Безопасность денежных операций в цифровой среде. Техники социальной инженерии, включая фишинг, и способы защиты. Правила возмещения средств, несанкционированно списанных со счета.		
Раздел 2. Планирование и управление личными финансами		**20**	
Тема 2.1. **Личный и семейный бюджет, финансовое планирование**	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01, ОК 03
	Постановка финансовых целей (краткосрочные и долгосрочные финансовые цели, принцип SMART, выбор способов и контроль достижения финансовой цели). Человеческий и финансовый капитал. Виды доходов и расходов. Принципы ведения личного и семейного бюджета.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Планирование личного бюджета и оценка его выполнения.		
Тема 2.2. **Личные сбережения**	**Самостоятельная работа обучающихся**		ОК 01, ОК 03
	Цели сбережений. Изменение стоимости денег во времени. Основные формы сбережений: наличные деньги, банковские счета и их виды. Доходность		

	банковских вкладов. Простые и сложные проценты. Влияние инфляции на процентный доход. Сейфовые ячейки. Риски для сбережений и пути их минимизации. Система страхования вкладов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выбор банка и оценка доходности банковского вклада.		
Тема 2.3. **Кредиты и займы**	**Самостоятельная работа обучающихся**		ОК 01, ОК 03
	Цели заимствований. Проценты по кредитам и займам. Неустойки. Регулирование процентов и неустоек. Основные инструменты заимствования.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Банковский кредит. Принципы кредитования. Виды кредитов. Условия кредитования. Формы обеспечения возвратности кредита. Кредитный договор. Риски использования кредитов и займов и пути их минимизации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Страхование при кредитовании. Взыскание долгов. Кредитная история. Кредитные каникулы. Реструктуризация и рефинансирование кредита. Личное банкротство.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Расчет размера допустимого кредита с учетом особенностей своей профессии/специальности (уровень дохода, профиль трат).		
Тема 2.4. **Безопасное управление личными финансами**	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01, ОК 03
	Финансовая безопасность и цифровая среда в сфере личных финансов. Оптимизация личного и семейного бюджета с учетом обеспечения безопасности. Удаленное банковское обслуживание. Дистанционное управление личными финансами.		
	Самостоятельная работа обучающихся		

	Возможности и ограничения льготных программ банков с учетом особенностей своей профессии, иных факторов (вклады и кредиты для молодежи, программистов, семей с детьми).	2	
Раздел 3. Риск и доходность		**16**	
Тема 3.1. **Инвестирование**	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01, ОК 03
	Цели и риски инвестирования. Ликвидность и доходность инвестиций. Взаимосвязь доходности и риска. Основные инвестиционные продукты и их базовые характеристики. Индивидуальный инвестиционный счет (ИИС). Формирование инвестиционного портфеля. Диверсификация. Мошенничество в сфере инвестиций, способы защиты от него. Особенности финансовых пирамид.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Расчет размера допустимого объема инвестиций в рамках личного бюджета с учетом особенностей своей профессии/специальности (уровень дохода, профиль трат).		
Тема 3.2. **Страхование**	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01, ОК 03
	Страхование как один из способов управления рисками. Виды страхования: личное страхование, имущественное страхование, страхование гражданской ответственности. Основные виды страховых продуктов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Страхование как способ обеспечения безопасности в профессиональной деятельности.		
Тема 3.3. **Предпринимательство**	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01, ОК 03
	Роль предпринимательства в жизни человека и общества. Условия развития стартапов и малого бизнеса. Формы ведения предпринимательской деятельности и их основные характеристики. Возможные источники финансирования малого бизнеса.		

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Требования для открытия собственного бизнеса и алгоритм действий.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Базовые финансовые показатели бизнеса: выручка, постоянные и переменные издержки, прибыль.		
Раздел 4. Финансовая среда		**12**	
Тема 4.1. **Финансовые взаимоотношения с государством**	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	ОК 01, ОК 03
	Роль налогов, налоговой и социальной политики государства для экономики страны и личного благосостояния граждан. Налоги физических лиц. Налоговые вычеты и льготы. Пенсионная система России. Социальная поддержка граждан. Возможности инициативного бюджетирования.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Применение налоговых вычетов для увеличения дохода.		
Тема 4.2. **Защита прав граждан в финансовой сфере**	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	ОК 01, ОК 03
	Основные права граждан в финансовой сфере и формы их защиты. Задачи и полномочия Банка России, других государственных органов в сфере защиты прав потребителей финансовых услуг. Досудебное и судебное урегулирование споров. Уполномоченный по правам потребителей финансовых услуг. Особенности защиты прав потребителей в цифровой среде.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Алгоритм действий при нарушении прав граждан в финансовой сфере.		
Всего		**64**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Экономических дисциплин», оснащенный *оборудованием:*
стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора;
компьютерный стол.
техническими средствами обучения:
ноутбук;
телевизор;
компьютер в сборе с клавиатурой, мышью и монитором.
Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Каджаева, М.Р. Финансовая грамотность: учебник. – М.: Академия, 2023. – 320с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Елизарова, Н. В. Основы финансовой грамотности: учебник для СПО. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 127с.

https://profspo.ru/books/127843

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – основ финансовой грамотности; – кредитных банковских продуктов.	– знает основные источники информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – владеет основами финансовой грамотности; – знает кредитные банковские продукты.	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – применять современную научную профессиональную терминологию; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.	– определяет этапы решения задачи; – выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – применяет современную научную профессиональную терминологию; – рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования.	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.

Приложение 1.6
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины
«ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Экономика организации»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Экономика организации»: формирование у студентов теоретических знаний в области экономики и практических навыков расчета, планирования и оценки экономических показателей деятельности организации.

Дисциплина «Экономика организации» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Коды ОП, ПК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 03	– 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; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования.	– современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды.	– основы проектной деятельности.	
ПК 2.5.	– определять объем работ по бизнес-планированию; – формировать	– методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками;	– выполнения работ по определению финансовой модели

	структуру бизнес-плана; – планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение.	– законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; – практика применения законодательства Российской Федерации.	бизнес-плана; – составления бизнес-плана.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	14	8
Самостоятельная работа	72	
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета		
Всего	**86**	**8**

2.2.Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч/ в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Организация (предприятие), отрасль в условиях рынка		**20/2**	ОК 03, 04 ПК 2.5
Введение	**Содержание учебного материала**	2	
	Роль и место дисциплины в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности.		
Тема 1.1. Отраслевые особенности организации (предприятия) в рыночной экономике	**Содержание учебного материала**	2	
	Роль и значение отрасли в системе рыночной экономики. Признаки отрасли и показатели развития, современное состояние.		
	Содержание учебного материала	2	
	Организация – понятие и основные признаки. Классификация организаций по отраслевому признаку, экономическому назначению, уровню специализации, размерам. Основные принципы построения экономической системы организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка сообщений по вопросам: Отраслевые особенности организации (предприятия), влияющие на формирование ее экономического потенциала. Механизм функционирования организации (предприятия).		
Тема 1.2. Организационно-правовые формы	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Предпринимательство – составная часть рыночной экономики. Виды предпринимательства: производственное, коммерческое, финансовое.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

организаций (предприятий)	Организация (предприятие) как хозяйствующий субъект в рыночной экономике. Организационно-правовые формы хозяйствования: хозяйственные общества, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия. Основные характеристики и принципы функционирования.		
	Практическое занятие №1	2	
	Характеристика организационно – правовых форм организации, в соответствии с нормативными документами.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Охарактеризовать ассоциативные (кооперативные) формы предпринимательства и коммерческие организации: холдинги, финансово-промышленные группы, консорциумы, синдикаты, некоммерческие организации.		
Тема 1.3. Производственный процесс организации	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Типы производства. Производственный процесс понятие, содержание и структура. Длительность и пути сокращения производственного процесса. Производственный цикл.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выполнение рефератов по вопросам: Совершенствование производственной структуры организации (предприятия) в условиях рынка. Понятие качества и конкурентоспособности продукции. Техническая подготовка производства		
Раздел 2. Материально-техническая база организации		**24/6**	ОК 03, 04 ПК 2.5
Тема 2.1 Основной капитал и его роль в производстве	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Понятие основного капитала, его сущность и значение. Классификация элементов основного капитала и его структура. Оценка основного капитала. Износ и амортизация основного капитала.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Показатели эффективного использования основных средств. Производственная мощность, ее сущность и виды.		
	Практическое занятие №2	2	
	Расчет структуры и среднегодовой стоимости основных средств		
	Практическое занятие №3	2	
	Расчет амортизационных отчислений		

	Практическое занятие №4	2	
	Расчет показателей эффективности использования основных средств		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Решение задач.		
Тема 2.2 Оборотный капитал	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Понятие оборотного капитала, его состав и структура. Классификация оборотного капитала. Понятие материальных ресурсов. Нормирование оборотных средств.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Показатели использования материальных ресурсов. Определение потребности в оборотном капитале. Оценка эффективности применения оборотных средств		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Расчет структуры оборотных средств		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Расчет показателей эффективности использования оборотных средств		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Решение задач.		
Тема 2.3 Капитальное вложение и их эффективность	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Проблемы обновления материально-технической базы организации в современных условиях. Ресурсы и энергосберегающие технологии. Инвестиционный процесс и его значение. Капитальные вложения. Структура капитальных вложений.		
Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации		**17**	ОК 03, 04 ПК 2.5
Тема 3.1 Кадры организации и производительность труда	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Состав и структура кадров организации. Показатели изменения списочной численности персонала и их расчет. Штатное расписание.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Производительность труда – понятие и значение. Показатели уровня производительности. Факторы роста производительности труда.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Расчет структуры кадров. Расчет показателей движения кадров		

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Расчет показателей производительности труда		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Решение задач		
Тема 3.2. Формы и системы оплаты труда	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Система оплаты труда: ее сущность, состав и содержание (тарифно-квалификационный справочник), и его значение в системе оплаты труда.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Формы и системы оплаты труда: сдельная и повременная, преимущества и недостатки.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Фонд оплаты труда и его структура. Основные элементы и принципы премирования		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Расчет заработной платы различных категорий работников. Расчет фонда оплаты труда.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Решение задач		
Раздел 4. Себестоимость, цена, прибыль и рентабельность – основные показатели деятельности организации (предприятия)		**16**	ОК 03, 04 ПК 2.5
Тема 4.1 Издержки производства и реализации продукции	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Понятие и классификация экономических издержек. Структура издержек по статьям и элементам затрат. Значение себестоимости и пути ее оптимизации		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Расчет структуры издержек по статьям и элементам затрат. Расчет видов издержек. Составление смет.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Решение задач.		
Тема 4.2 Ценообразование	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Ценовая политика организации. Цели и этапы ценообразования. Ценообразующие факторы. Методы формирования цены. Этапы процесса ценообразования.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Виды цен. Состав и структура цен.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Определение цены товара		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Решение задач		
Тема 4.3 Прибыль и рентабельность	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Прибыль организации – основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Сущность прибыли, ее источники и виды. Факторы, влияющие на величину прибыли. Распределение и использование прибыли.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Рентабельность – показатель эффективности работы организации. Виды рентабельности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Расчет прибыли. Расчет рентабельности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Решение задач.		
Раздел 5. Планирование деятельности организации (предприятия)		**5**	ОК 03, 04 ПК 2.5
Тема 5.1. Планирование деятельности организации (предприятия)	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Планирование как основа рационального функционирования организации. Составные элементы и методы внутрифирменного планирования. Этапы планирования. Классификация планов по признакам. Основные принципы планирования.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Бизнес-план – основная форма внутрифирменного планирования. Характеристика экономических показателей организации. Показатели производственной программы.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Расчет экономических показателей. Составление мини бизнес плана		
Раздел 6. Внешнеэкономическая деятельность организации (предприятия)		**4**	ОК 03, 04 ПК 2.5
Тема 6.1. Организация (предприятие) на внешнем рынке	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Значение внешнеэкономической деятельности организации. Основные формы внешнеэкономических связей: внешняя торговля, движение услуг, капитала, техники, рабочей силы. Виды сделок во внешнеэкономической деятельности: экспорт, импорт, реэкспорт, встречные сделки. Международная валютная система и валютное регулирование.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Контрольная работа. Выполнение рефератов по вопросам: Лизинг и инжиниринг как форма кредитования экспорта на мировом рынке. Совместное предпринимательство, основные условия создания и функционирования.		
Всего:		**86**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1.Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Экономики организации», оснащенный *оборудованием:*
стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора;
компьютерный стол.
техническими средствами обучения:
ноутбук;
телевизор;
компьютер в сборе с клавиатурой, мышью и монитором.
Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Соколова, С.В. Экономика организации: учебник. – М.: Академия, 2024. – 176с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Степнова, О. В. Экономика организации: учебное пособие для СПО. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 122с.

   https://profspo.ru/books/160548

2. Красникова, А. В. Экономика организации: практикум для СПО. — Саратов: Профобразование, 2025. — 89с.

   https://profspo.ru/books/149378

3. Шляхтова, Л. М. Экономика организаций: практикум для СПО. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 174с.

   https://profspo.ru/books/151062

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы проектной деятельности; – методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками; – законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском.	– знает современную научную и профессиональную терминологию; – знает возможные траектории профессионального развития и самообразования; – знает основы проектной деятельности; – знает методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками; – знает законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском.	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразовании; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела; в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; – презентовать бизнес-идею;	– умеет применять современную научную профессиональную терминологию; – умеет определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – умеет выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – умеет презентовать идеи открытия собственного дела; в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; – умеет презентовать бизнес-идею;	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.

– определять источники финансирования; – организовывать работу коллектива и команды; – определять объем работ по бизнес-планированию; – формировать структуру бизнес-плана; – планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение.	– умеет определять источники финансирования; – умеет организовывать работу коллектива и команды; – умеет определять объем работ по бизнес-планированию; – умеет формировать структуру бизнес-плана; – планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение.	

Приложение 1.7
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины
«ОП.02 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы бухгалтерского учета»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы бухгалтерского учета»: изучение сущности бухгалтерского учета, его правовых и организационных основ, места в системе управления организацией.

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Коды ОП, ПК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	– правила оформления документов и построения устных сообщений.	
ПК 1.4.	– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	– 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.	– применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта.
ПК 1.5.	– вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; – составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим	– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии	– регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; – подсчет в

	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.	регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; – практика применения законодательства Российской Федерации 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 жизни.	регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытия оборотов по счетам бухгалтерского учета; – контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; – составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; – систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; – передача регистров бухгалтерского учета в архив; – отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	16	8
Самостоятельная работа	86	
Консультации	2	
Промежуточная аттестация в виде экзамена	6	
Всего	**110**	**8**

2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч/ в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Сущность и основные задачи бухгалтерского учета		**16**	ОК 05 ПК 1.4, 1.5.
Тема 1.1 Предмет бухгалтерского учета, его методологическая основа, задачи и принципы	**Содержание учебного материала**	2	
	Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности. Содержание дисциплины и ее задачи Связь с другими дисциплинами с теорией и практикой рыночной экономики.		
	Содержание учебного материала	2	
	Определение и основные задачи бухгалтерского учета. Организация бухгалтерского учета и требования, предъявляемые к его ведению. Виды учета. Учетные измерители. Принципы классификации хозяйственных средств организации. Методы ведения бухгалтерского учета, их характеристика.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составление схемы видов учета и их взаимодействие.		
Тема 1.2 Система законодательного и нормативного регулирования бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала**	2	
	Нормативные документы, правовую основу бухгалтерского учета в РФ, ФЗ РФ «О бухгалтерском учете». «Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ». Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Изучение ФЗ РФ «О бухгалтерском учете» №402 ФЗ.		

Раздел 2. Правила ведения бухгалтерского учета		**50/8**	ОК 05 ПК 1.4, 1.5.
Тема 2.1 Бухгалтерский баланс	**Содержание учебного материала**	2	
	Бухгалтерский баланс, его содержание и структура. Типы изменений в балансе.		
	Практическое занятие №1		
	Заполнение бухгалтерского баланса. Определить тип изменения в балансе.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Изучение структуры бухгалтерского баланса.		
Тема 2.2 Счета бухгалтерского учета и двойная запись	**Самостоятельная работа обучающихся**	6	
	Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Счета активные и пассивные, активно-пассивные. Понятие двойной записи операций на счетах. Бухгалтерская запись. Бухгалтерская проводка. Проводки простые и сложные. Понятие корреспондирующих счетов.		
	Практическое занятие №2	2	
	Решение практических задач.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Открытие счетов бухгалтерского учета. Осуществление двойной записи на счетах.		
Тема 2.3 Документооборот. Учетные регистры	**Самостоятельная работа обучающихся**	6	
	Сущность и классификация учетных регистров. Правила ведения учетных регистров. Способы исправления ошибочных записей. Документооборот и его правила.		
	Практическое занятие №3	2	
	Заполнение учетных регистров. Составление бухгалтерской справки на исправление ошибок в учетных регистрах.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Изучение правил и порядка заполнения учетных регистров. Составление графика документооборота.		
Тема 2.4 Денежная оценка имущества,	**Самостоятельная работа обучающихся**	6	
	Инвентаризация, ее сущность, значение и виды. Понятие учета процесса производства, его отражение бухгалтерскими записями. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса		

обязательств. Инвентаризация	реализации. Определение финансового результата от реализации и отражение его на счетах бухгалтерского учета.		
	Практическое занятие №4	2	
	Решение практических задач.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Осуществление инвентаризации и документальное оформление результатов.		
Раздел 3. Система и план счетов бухгалтерского учета		**18**	ОК 05 ПК 1.4, 1.5.
Тема 3.1 Классификация и система счетов бухгалтерского учета. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	**Самостоятельная работа обучающихся**	6	
	Классификация бухгалтерских счетов: экономическое содержание; принадлежность имущества и обязательств; отношение к сторонам баланса. Синтетические и аналитические счета, их назначение и взаимосвязь. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Связь между счетами и балансом.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Составление аналитических и синтетических счетов. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Изучение классификации счетов бухгалтерского учета. Изучение плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации.		
Раздел 4. Формы бухгалтерского учета		**8**	ОК 05 ПК 1.4, 1.5.
Тема 4.1 Формы бухгалтерского учета и его организация	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Журнально-ордерная форма учета. Мемориально-ордерная форма учета. Автоматизированная и упрощенная формы бухгалтерского учета.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Заполнение журнала –ордера. Заполнение мемориала-ордера. Заполнение формы «Журнал-главная».		

Раздел 5. Бухгалтерская отчетность организации		**10**	ОК 05 ПК 1.4, 1.5.
Тема 5.1 Бухгалтерская отчетность организации	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Понятие бухгалтерской отчетности. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности. Формы бухгалтерской отчетности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Контрольная работа. Заполнение бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках.		
Всего:		**102**	
Консультации		**2**	
Промежуточная аттестация		**6**	
Итого:		**110**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный *оборудованием:*
стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора;
компьютерный стол.
техническими средствами обучения:
ноутбук;
телевизор;
компьютер в сборе с клавиатурой, мышью и монитором.
Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Лебедева, Е.М. Основы бухгалтерского учета: учебник. – М.: Академия, 2021. – 192с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Голубева, С. С. Основы бухгалтерского учета: учебник для СПО. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 198с.

   https://profspo.ru/books/134006

2. Демяхина, Е. В. Основы бухгалтерского учета: учебное пособие. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2023. — 132с.

   https://profspo.ru/books/146882

3. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2024. — 380с.

   https://profspo.ru/books/138209

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – правила оформления документов и построения устных сообщений; – 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; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; – практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации,	– знает правила оформления документов и построения устных сообщений; – знает сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – знает теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – знает инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; – знает практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; – знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.

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 жизни.	– знает порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; – 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	– умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; – умеет обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – умеет применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – умеет вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; – умеет составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; – умеет сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; – умеет готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; – умеет обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.

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.	– умеет исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.	

Приложение 1.8
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины
«ОП.03 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ»

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Налоги и налогообложение»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Налоги и налогообложение»: формирование у студентов системы теоретических знаний и практических навыков, необходимых для понимания основ налогообложения в Российской Федерации, характеристики теоретических аспектов налогообложения, раскрытия механизма исчисления налогов.

Дисциплина «Налоги и налогообложение» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Коды ОП, ПК	**Умения**	**Знания**	**Владеть навыками**
ОК 03	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.	– содержание актуальной нормативно-правовой документации.	
ПК 1.3.	– идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; – составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды.	– законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; – законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; – практика применения законодательства Российской Федерации;	– ведение налогового учета; – начисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды.

		– судебная практика по налогообложению.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	14	8
Самостоятельная работа	78	
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета		
Всего	**92**	**8**

2.2.Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч/ в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Экономическая сущность налогов. Система налогов и сборов в Российской Федерации		**8**	ОК 03 ПК 1.3.
Введение	**Содержание учебного материала**	2	
	Сущность, значение и роль налогов и сборов в экономики страны. Становление налоговой системы в Российской Федерации.		
Тема 1.1. Система налогов и сборов в Российской Федерации	**Содержание учебного материала**	2	
	Рассмотрение системы налогов и сборов Российской Федерации. Роль налогов и сборов в формировании бюджетов всех уровней.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составление схемы системы налогов и сборов Российской Федерации		
Раздел 2. Нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в		**24/6**	ОК 03 ПК 1.3.

области налогообложения.			
Тема 2.1. Налоговый Кодекс Российской Федерации	**Содержание учебного материала**	2	
	Изучение содержания и построения Налогового Кодекса Российской Федерации. Сущность элементов, закрепленных в Налоговом Кодексе Российской Федерации.		
Тема 2.2. Законодательство о налогах и сборах и иные нормативные правовые акты о налогах и сборах.	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Изучение содержания законодательства о налогах и сборах, видов нормативных правовых актов о налогах и сборах. Их взаимодействие и порядок применения.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Схематично представить порядок применения и взаимодействие нормативно — правовых актов о налогах и сборах.		
Тема 2.3. Права и обязанности налогоплательщиков и налоговых органов.	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Изучение прав и обязанностей налогоплательщиков и налоговых органов, согласно действующему законодательству.		
	Практическое занятие №1	2	
	Решение ситуационных задач с указанием прав и обязанностей налогоплательщиков и налоговых органов.		
Тема 2.4. Налоговый контроль и ответственность за налоговое правонарушение.	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Налоговый контроль. Его виды. Ответственность за налоговое правонарушение.		
	Практическое занятие №2	2	
	Оформление документов при осуществлении контроля.		

	Практическое занятие №3 Определение ответственности при обнаружении налогового правонарушения.	2	
Раздел 3. Виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчета.		**56/2**	ОК 03 ПК 1.3.
Тема 3.1. Порядок расчета федеральных налогов и сборов	**Самостоятельная работа обучающихся** Элементы НДС и порядок его расчета.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Элементы налога на акциз и порядок его расчета.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Элементы налога на прибыль и порядок его расчета.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Элементы НДФЛ и порядок его расчета.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Элементы таможенных сборов и платежей и порядок их расчета.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Элементы водного налога и порядок его расчета.	4	
	Практическое занятие №4 Анализ изменений в законодательстве по расчету федеральных налогов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Расчет федеральных налогов и сборов.	4	

Тема 3.2. Порядок расчета региональных и местных налогов	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Элементы и порядок расчета региональных налогов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Элементы и порядок расчета местных налогов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Анализ изменений в законодательстве по расчету региональных и местных налогов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Расчет региональных и местных налогов		
Тема 3.3. Порядок расчета специальных налоговых режимов	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Элементы и порядок расчета УСН.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Элементы и порядок расчета ЕСХН		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Расчет единого налога, согласно применяемому налоговому режиму.		
Раздел 4. **Порядок расчета выплат во внебюджетные фонды**		**4**	ОК 03 ПК 1.3.
Тема 4.1. Порядок расчета выплат во внебюджетные фонды	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Элементы и порядок и расчета выплат во внебюджетные фонды.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Расчет выплат во внебюджетные фонды		

Всего:	**92**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.2. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный *оборудованием:*
стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора;
компьютерный стол.
техническими средствами обучения:
ноутбук;
телевизор;
компьютер в сборе с клавиатурой, мышью и монитором.
Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Скворцов, О.В. Налоги и налогообложение: учебник. – М.: Академия, 2024. – 240с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Зотиков, Н. З. Налоги и налогообложение: учебник для СПО. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 438с.

   https://profspo.ru/books/151627

2. Кондраткова, В. С. Налоги и налогообложение: учебное пособие для СПО. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. — 83с.

   https://profspo.ru/books/128884

3. Михайлюк, О. Н. Налоги и налогообложение: учебное пособие для СПО. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 106.

   https://profspo.ru/books/131408

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; – законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; – практика применения законодательства Российской Федерации; – судебная практика по налогообложению.	– знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; – знает законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; – законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; – практика применения законодательства Российской Федерации; – судебная практика по налогообложению.	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму	– умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – умеет идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.

взносов в государственные внебюджетные фонды; – составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды.	– умеет составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды.	

Приложение 1.9
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины
«ОП.04 АУДИТ»

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Аудит»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Аудит»: формирование у обучающихся знаний, умений и навыков по организации проведения аудиторских проверок на предприятиях разного профиля, развитие контрольных функций бухгалтерского учета и их осуществления в учетной работе.

Дисциплина «Аудит» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Коды ОП, ПК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 06	– применять стандарты антикоррупционного поведения.	– значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	
ПК 2.3.	– 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 в соответствующих областях знаний; – применять на практике методы отбора элементов для проведения	– законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности; – кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных	– осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; – обеспечение 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

	аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; – подготавливать и оформлять рабочие документы.	систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности; – основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении; – основы налогового законодательства Российской Федерации; – методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации; – внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.	государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; – проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; – проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта; – ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; – выполнение отдельных аудиторских процедур (действий); – выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; – выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; – документирование

			результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	8	4
Самостоятельная работа	104	
Консультации	2	
Промежуточная аттестация в виде экзамена	6	
Всего	**120**	**4**

2.2.Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч/ в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Основы аудита		**22/2**	ОК 06 ПК 2.3.
Введение	**Содержание учебного материала**	2	
	Содержание дисциплины и её задачи. Построение и логика данной дисциплины в области подготовки специалистов в рыночной экономике развития и совершенствования финансово-хозяйственной деятельности предприятий, системы налогообложения, бухгалтерского учёта.		
Тема 1.1. Сущность аудиторской деятельности	**Содержание учебного материала**	2	
	Понятие об аудите и аудиторской деятельности. Основные цели и задачи аудита. Отличие аудиторского контроля от государственного финансового контроля. История и этапы возникновения аудита. Три стадии эволюции аудита. Организация аудиторской службы в РФ.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Анализ аудиторских услуг.		
Тема 1.2 Законодательная и нормативная база аудита	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Основные нормативные акты в области регулирования аудита в России. Федеральный закон "Об аудиторской деятельности" и его роль в становлении аудита в Российской Федерации. Органы, регулирующие аудиторскую деятельность в России. Понятие аудиторского стандарта.		
	Практическое занятие №1	2	
	Работа с основными законодательными и нормативными документами аудита.		
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 1.3 Основы профессиональной этики аудита	Контроль качества работы аудитора. Права аудиторской организации. Обязанности аудиторской организации. Права и обязанности клиента. Ответственность сторон при аудите. Взаимоотношения аудитора и клиента. Этика аудита.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Ознакомление с этическим кодексом аудитора.		
Раздел 2. Методология аудита		**20/2**	ОК 06 ПК 2.3.
Тема 2.1 Организация аудиторской деятельности.	**Самостоятельная работа обучающихся**	6	
	Оценка состояния системы внутреннего контроля и ее влияние на планирование аудита. Письмо-обязательство о согласии на проведении аудита. Основные принципы планирования аудита. Определение этапов аудиторской проверки. Оформление договора. Подготовка плана аудиторской проверки, его структура. Составление программы аудита.		
	Практическое занятие №2	2	
	Разработка плана аудиторской проверки и договора на проведение аудита.		
Тема 2.2 Технологические основы аудита.	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Понятие аудиторских доказательств. Виды аудиторских доказательств: внутренние, внешние и смешанные. Источники, методы и приемы получения аудиторских доказательств. Оценка соответствия проверяемой совокупности нормативным актам. Понятие и виды аудиторских процедур. Порядок привлечение эксперта.		
Тема 2.3 Документальное оформление результатов аудиторской проверки	**Самостоятельная работа обучающегося**	4	
	Составление аудиторского заключения. Формы аудиторского заключения. Содержание аудиторского заключения, три его части: вводная, аналитическая и итоговая. Порядок представления аудиторского заключения клиенту.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составление аудиторского заключения.		
Раздел 3. Внутренний аудит организации.		**70**	ОК 06 ПК 2.3.
	Самостоятельная работа обучающегося	4	

Тема 3.1 Оценка деятельности проверяемой организации	Цели проверки и источники информации. Проверка учредительных документов и оформление уставного капитала. Проверка учётной политики и организации бухгалтерского учёта. Экспертиза основных элементов учётной политики субъекта.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Проверка бухгалтерской отчётности на соответствии ФЗ «О бухгалтерском учёте». Проверка отчётности на соответствии Положению по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации (ПБУ 4/99). Формирование мнения о достоверности финансовой отчётности Типичные ошибки.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Проведение аудита учетной политики.		
Тема 3.2 Аудит учёта денежных средств и операций в валюте.	**Самостоятельная работа обучающегося**	4	
	Цели проведения и источники информации. Методы проверки кассовых операций и операций со счетами в банках. Проверка правильности документального отражения и законодательности операций с денежными средствами. Типичные ошибки.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Проверка наличных денег в кассе предприятия.		
Тема 3.3 Аудиторская проверка учёта операций с основными средствами и нематериальным и активами	**Самостоятельная работа обучающихся**	6	
	Проверка операций о наличии и сохранности, движению основных средств и правильности документального отражения данных операций. Аудит правильности оценки и переоценки основных средств, начисление амортизации, проведение капитального и текущего ремонтов. Проверка эффективности использования основных средств.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Проверка операций по приобретению и движению НМА. Определение срока полезного действия НМА, их амортизации. Типичные ошибки.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Проверка правильности отражения операций с основными средствами и нематериальными активами, начисления амортизации.		
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 3.4 Аудит учёта производственных запасов.	Проверка операций по движению производственных запасов и товаров. Правильность стоимостной оценки. Проверка правильности документального отражения данных операций. Типичные ошибки.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Аудиторская проверка операций с МПЗ.		
Тема 3.5 Аудиторская проверка учета расчетных операций	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Методы проверки расчётных взаимоотношений, эффективности работы с дебиторской и кредиторской задолженностью. Типичные ошибки. Цели проверки и источники информации для проверки расчетов с подотчетными лицами. Типичные ошибки.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Проверка правильности начисления и срочности расчётов с бюджетом по видам налогов и внебюджетными платежами. Проверка соответствия данных бухгалтерского учёта данных, отражённых в отчётности экономического субъекта. Типичные ошибки.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Проверка соблюдения положений законодательства о труде, состоянию внутреннего учёта и контроля по трудовым отношениям. Проверка расчётов по оплате труда. Проверка расчётов удержания из заработной платы с физических лиц, депонированных сумм по заработной плате.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Проверка правильности уплаты налогов и сборов. Проверка начисления заработной платы.		
Тема 3.6 Аудит кредитных операций	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Цель проверки и источники информации. Проверка долгосрочных и краткосрочных займов. Метод проверки кредитных взаимоотношений. Типичные ошибки.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Проверка дебиторской и кредиторской задолженности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

Тема 3.7 Аудит затрат на производство продукции и её продажу	Методы проверки правильности ведения учёта затрат, относимых на себестоимость продукции. Проверка операций по движению готовой продукции. Проверка правильности отражения реализации продукции в соответствии с принятой учётной политикой. Проверка документального подтверждения отгрузки и реализации продукции.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Проверка правильности отнесения затрат на основное, вспомогательное, незавершенное производство и определение себестоимости.		
Тема 3.8 Аудиторская проверка финансовых результатов	**Самостоятельная работа обучающихся**		
	Проверки достоверности финансовых результатов. Анализ суммы и структуры финансовых результатов. Выводы по проверке. Классификация возможных злоупотреблений в сфере хозяйственной деятельности. Принятие решения по фактам, установленным в ходе аудиторской проверки.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Контрольная работа. Аудиторская проверка финансовых результатов.		
Всего		**112**	
Консультации		**2**	
Промежуточная аттестация		**6**	
Итого		**120**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.3. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный *оборудованием:*
стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора;
компьютерный стол.
техническими средствами обучения:
ноутбук;
телевизор;
компьютер в сборе с клавиатурой, мышью и монитором.
Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Лебедева, Е.М. Аудит: учебник. – М.: Академия, 2024. – 176с.

3.2.2. Основные электронные издания

2. Пономаренко, П. Г. Бухгалтерский учет и аудит: учебное пособие. — Минск: Вышэйшая школа, 2021. — 488с.

   https://profspo.ru/books/119968

3. Зотиков, Н. З. Налоговый аудит: учебное пособие для СПО. — Саратов : Профобразование, 2025. — 159с.

   https://profspo.ru/books/151825

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности; – кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; – законодательство Российской Федерации 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 Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении;	– понимает значимость профессиональной деятельности по специальности; – знает стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – знает законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности; – знает кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; – знает законодательство Российской Федерации 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; – знает основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении; – знает основы налогового законодательства Российской Федерации; – знает методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации;	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.

– основы налогового законодательства Российской Федерации; – методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации; – внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.	– знает внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – применять стандарты антикоррупционного поведения; – 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 в соответствующих областях знаний; – применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; – подготавливать и оформлять рабочие документы.	– умеет применять стандарты антикоррупционного поведения; – умеет осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета; – умеет оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; – умеет собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; – умеет применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; – умеет применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; – умеет подготавливать и оформлять рабочие документы.	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.

Приложение 1.10
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины
«ОП.05 ОСНОВЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ»

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы внутреннего контроля»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы внутреннего контроля»: формирование теоретических знаний и практических навыков о системе внутреннего контроля, её принципах, структуре и содержании на хозяйствующих субъектах.

Дисциплина «Основы внутреннего контроля» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Коды ОП, ПК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 04	– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.	
ПК 2.3.	– осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; – проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; – определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; – проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте.	– методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; – о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской	– осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; – обеспечение 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,

		Федерации; – законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; – практика применения законодательства Российской Федерации; – порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; – отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; – проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; – проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта; – ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; – выполнение отдельных аудиторских процедур (действий); – выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; – выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; – документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских

			доказательств.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	22	12
Самостоятельная работа	98	
Консультации	2	
Промежуточная аттестация в виде экзамена	6	
Всего	**128**	**12**

2.2.Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч/ в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы внутреннего контроля		**120/12**	ОК 04 ПК 2.3.
Тема 1.1. Внутренний контроль коммерческой организации: сущность, содержание и роль в управлении	**Содержание учебного материала**	2	
	Сущность внутреннего контроля за совершаемыми фактами хозяйственной жизни. Основные подходы к трактовке внутреннего контроля. Определение внутреннего контроля в международной практике. Определение внутреннего контроля в нормативных актах РФ. Предпосылки модификации внутреннего контроля.		
	Содержание учебного материала	2	
	Принципы внутреннего контроля. Общие принципы контрольной деятельности. Принципы осуществления профессиональной деятельности. Модернизация принципов и правил внутрикорпоративного финансового контроля. Задачи системы внутреннего контроля.		
	Содержание учебного материала	2	
	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении.		
	Содержание учебного материала	2	
	Законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.		
	Содержание учебного материала	2	ОК 04

	Гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта. Практика применения законодательства Российской Федерации.		ПК 2.3.
	Практическое занятие №1	2	
	Место внутреннего контроля среди функций управления организацией.		
Тема 1.2. Особенности организации внутреннего контроля коммерческой организации	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	ОК 04 ПК 2.3.
	Организационная деятельность и организация внутреннего контроля. Особенности организации внутреннего контроля в компаниях с государственным участием. Акционерный и управленческий контроль в акционерных обществах.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Этапы организации внутреннего контроля. Положение о внутреннем контроле.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Элементы внутреннего контроля: контрольная среда; оценка рисков; процедуры внутреннего контроля; информация и коммуникация; оценка внутреннего контроля.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Процедуры внутреннего контроля. Формы, процедуры и методы внутреннего контроля. Средства контроля.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Принципы и требования к функционированию внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Внедрение риск-ориентированного подхода Реестр рисков – перечень возможных финансовых угроз. Реестр контрольных процедур – набор мер для минимизации рисков. Система оценки рисков – ранжирование рисков по степени вероятности и возможным последствиям.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

	Введение дополнительных проверок и процедур контроля системы бухгалтерского документооборота. Внутренний финансовый контроль.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Внутренний аудит: понятие, цели и задачи. Необходимость внутреннего аудита и его место в системе внутреннего контроля. Регламентация внутреннего аудита в РФ. Объем и цели внутреннего аудита. Функции внутреннего аудита.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Варианты организации службы внутреннего контроля и внутреннего аудита. Должностные обязанности сотрудников служб внутреннего контроля и аудита. Требования к специалисту по контролю и его ответственность.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Отличие внутреннего аудита от других форм экономического контроля: ревизии, финансового контроля, судебно-бухгалтерской экспертизы. Нормативное регулирование взаимоотношений внешнего и внутреннего аудитора. Взаимоотношения между внешним и внутренним аудитором.		
	Практическое занятие №2	2	ОК 04 ПК 2.3.
	Организационная деятельность и организация внутреннего контроля.		
	Практическое занятие №3	2	
	Разработка должностных инструкций сотрудников службы внутреннего контроля.		
	Практическое занятие №4	2	
	Формы и элементы внутреннего контроля.		
	Практическое занятие №5	2	
	Распределения полномочий и функций по организации и осуществлению внутреннего контроля.		
Тема 1.3. Эффективность внутреннего контроля коммерческой организации: ограничения,	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	ОК 04 ПК 2.3.
	Факторы, влияющие на эффективность внутреннего контроля. Преобразования в сфере внутреннего контроля. Предпосылки модификации внутреннего контроля коммерческих предприятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

предпосылки и направления модификации	Оценка эффективности внутреннего аудита. Цели оценки эффективности внутреннего аудита Параметры, инструменты и методы оценки эффективности внутреннего аудита.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Разработка опросника для оценки системы внутреннего контроля.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Оценка системы внутреннего контроля.		
	Практическое занятие №6	2	ОК 04 ПК 2.3.
	Предпосылки модификации внутреннего контроля коммерческих предприятий.		
Тема 1.4. Документирование внутреннего контроля	**Самостоятельная работа обучающихся**		ОК 04 ПК 2.3.
	Документирование процедур внутреннего контроля. Порядок организации документирования внутреннего контроля.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	ОК 04 ПК 2.3.
	Судебная практика по спорам, связанным с фактами хозяйственной жизни экономических субъектов, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	ОК 04 ПК 2.3.
	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта. Формирование справочника типовых фактов хозяйственной жизни экономического субъекта и использование его в процессе осуществления внутреннего контроля.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	ОК 04 ПК 2.3.
	Организация документирования внутреннего контроля.		
Тема 1.5. Перспективы использования компьютерных	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	ОК 04 ПК 2.3.
	Автоматизация внутреннего контроля. Требования к программному обеспечению внутреннего контроля. Обзор программных продуктов и их функциональные возможности.		

технологий в организации внутреннего контроля	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	План проведения внутреннего контроля. Проверка полноты информации и внутреннего контроля.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Автоматизация внутреннего контроля.		
Всего		**120**	
Консультации		**2**	
Промежуточная аттестация		**6**	
Итого		**128**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.4. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Основ внутреннего и управленческого учета», оснащенный *оборудованием:*

стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора;
компьютерный стол.
техническими средствами обучения:
ноутбук;
телевизор;
компьютер в сборе с клавиатурой, мышью и монитором.
Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Драчева, Е.Л. Менеджмент: учебник. – М.: Академия, 2021. – 304с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента: учебник для СПО. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 494с.

   https://profspo.ru/books/142226

2. Сафонова, Л. А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО. — Саратов: Профобразование, 2025. — 136с.

   https://profspo.ru/books/152773

3. Бгашев, М. В. Основы менеджмента: учебник для СПО. — Саратов: Профобразование, 2026. — 500с.

   https://profspo.ru/books/158472

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; – о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; – практика применения законодательства Российской Федерации; – порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;	– знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – знает методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; – о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; – практика применения законодательства Российской Федерации; – знает порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; – знает отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.

– отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; – проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; – определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; – проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте.	– умеет взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – умеет осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; – умеет проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; – умеет определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; – умеет проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте.	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.

Приложение 1.11
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины
«ОП.06 СТАТИСТИКА»

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Статистика»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Статистика»: формирование теоретических знаний и практических навыков при сборе, обработке и анализе статистических данных.

Дисциплина «Статистика» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Коды ОП, ПК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01	– 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.	– 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.	
ПК 2.4.	– применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; – устанавливать причинно-следственные связи	– законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении,	– осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта.

	изменений, произошедших за отчетный период; – оценивать потенциальные риски.	аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; – практика применения законодательства Российской Федерации.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	10	6
Самостоятельная работа	44	
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета		
Всего	**54**	**6**

2.2.Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч/ в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Введение в статистику		**2**	ОК 01 ПК 2.4.
Тема 1.1. Задачи и принципы организации государственной статистики, предмет, метод и задачи статистики	**Содержание учебного материала**	2	
	Задачи и принципы организации государственной статистики РФ, предмет, метод и задачи статистики. Статистические стандарты. Функции органов государственной статистики. Особенности статистической методологии. Статистические показатели.		
Раздел 2. Сбор статистической информации (Теория статистического наблюдения)		**4**	ОК 01 ПК 2.4.
Тема 2.1 Статистическое наблюдение	**Содержание учебного материала**	2	
	Этапы проведения статистического наблюдения. Требования, предъявляемые к программе. Выделение форм, видов, способов статистического наблюдения в определенной области. Сроки (период) статистического наблюдения. Осуществление аналитического и логического контроля качества информации.		

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Тестирование.		
Раздел 3. Сводка и группировка статистических данных.		**6/2**	ОК 01 ПК 2.4.
Тема 3.1 Статистическая сводка и группировка	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Задачи и виды статистической сводки Виды сводки по глубине и форме обработке материалов, технике выполнения. Программа статистической сводки.		
	Практическое занятие №1	2	
	Проведение сводки статистических данных. Группировка и перегруппировка данных.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Группировка статистических данных. Решение задач.		
Раздел 4. Способы наглядного представления статистических данных		**2**	ОК 01 ПК 2.4.
Тема 4.1 Статистические таблицы и графики	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Статистические таблицы, ее элементы. Виды таблиц. Основные правила оформления и чтения таблиц.		
Раздел 5. Статистические показатели		**18/4**	ОК 01 ПК 2.4.
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

Тема 5.1 Абсолютные и относительные и средние величины в статистике	Значение и виды абсолютных показателей. Виды и методы исчисления относительных показателей. Взаимосвязь между абсолютными и относительными показателями. Значение средних степенных. Виды степенных средних. Свойства средней арифметической. Методы расчета средних показателей.		
	Практическое задание №2	2	
	Расчет абсолютных и относительных показателей.		
	Практическое задание №3	2	
	Расчет средних величин.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Решение задач.		
Тема 5.2 Показатели вариации в статистике. Структурные характеристики вариационного ряда распределения	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Понятие вариации и ее значение. Абсолютные и относительные показатели вариации. Структурные средние величины в статистике. Аналитический и графический способы определения структурных средних величин.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Решение задач.		
Раздел 6. Выборочное наблюдение в статистике		**4**	ОК 01 ПК 2.4.
Тема 6.1 Выборочное наблюдение	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Способы формирования выборочной совокупности. Методы оценки результатов выборочного наблюдения.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Написать реферат по предложенным темам.		
Раздел 7. Ряды динамики в статистике		**8**	ОК 01 ПК 2.4.
Тема 7.1 Виды и методы анализа рядов динамики	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Понятие и составные элементы динамического ряда. Показатели изменения уровней ряда динамики.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Анализ динамики изучаемых явлений. Выявление и анализ основной тенденции в рядах динамики.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Выполнение упражнения с применением методов смыкания и сравнения рядов динамики, методов анализа основной тенденции в рядах динамики.		
Раздел 8. Индексный метод в статистическом анализе		**10**	ОК 01 ПК 2.4.
Тема 8.1 Индексы в статистике	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	
	Понятие об индексах. Построение и анализ индивидуальных индексов. Построение и анализ агрегатных индексов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Исчисление и анализ индексов в статистике. Факторный анализ на основе индексного метода.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Контрольная работа. Решение задач.		

Всего	**54**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.5. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Статистики», оснащенный *оборудованием:*
стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора;
компьютерный стол.
техническими средствами обучения:
ноутбук;
телевизор;
компьютер в сборе с клавиатурой, мышью и монитором.
Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Мхитарян, В.С. Статистика: учебник. – М.: Академия, 2021. – 320с

3.2.2. Основные электронные издания

1. Сальникова, К. В. Статистика: учебник для СПО. — Саратов: Профобразование, 2025. — 475с.

   https://profspo.ru/books/145285

2. Дегтярева, И. Н. Статистика: учебник для СПО. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 303с.

   https://profspo.ru/books/149823

3. Логинова, С. Л. Статистика: практикум для СПО. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 103с.

   https://profspo.ru/books/142773

4. Сергеичева, И. А. Статистика: задачник для СПО. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 259с.

   https://profspo.ru/books/159618

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – 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; – законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; – практика применения законодательства Российской Федерации.	– знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – знает методы работы в профессиональной и смежных сферах; – знает структуру плана для решения задач; – знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – знает законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; – практика применения законодательства Российской Федерации.	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.

Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – 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; – применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; – устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; – оценивать потенциальные риски.	– умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – умеет определять этапы решения задачи; – умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – умеет составлять план действия; – умеет определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – умеет применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; – устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; – оценивать потенциальные риски.	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.

Приложение 1.12
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины
«ОП.07 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА»

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы управленческого учета»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы управленческого учета»: формирование у студентов знаний, навыков и умений в области организации и ведения управленческого учета на предприятии.

Дисциплина «Основы управленческого учета» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Коды ОП, ПК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01	– определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы.	– методы работы в профессиональной и смежных сферах.	
ОК 02	– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации.	– формат оформления результатов поиска информации.	
ОК 09	– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые).	– правила чтения текстов профессиональной направленности.	
ПК 1.2.	– применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.	– методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); – методы учета затрат продукции (работ, услуг).	– денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; – отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; – составление

			отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического сбъекта.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	18	10
Самостоятельная работа	60	
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета		
Всего	**78**	**10**

2.2.Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организациидеятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций[1], формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1 Сущность, принципы и назначение управленческого учета	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.2.
	Понятие, содержание, цель и назначение управленческого учета. Принципы управленческого учета, его отличие от финансового учета. Характеристика информации бухгалтерского управленческого учета. Сущность, особенности бухгалтерского управленческого учета для осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Особенности управленческого учета, его цель и задачи.		
Тема 2 Классификация и поведение затрат	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.2.
	Сущность и содержание понятий расходов, затрат, издержек и себестоимости в хозяйственной деятельности. Классификация затрат. Поведение затрат в зависимости от изменения объема деятельности организации. Сущность бухгалтерского управленческого учета для объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.		
	Практическое занятие №1	2	
	Группировка затрат по классификационным признакам и оценка их поведения в зависимости от объема деятельности предприятия.		
Тема 3 Выбор и проектирование модели и системы учета и контроля затрат	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.2.
	Учет реальных, средних и нормативных затрат. Особенности модели учета полных затрат на основе сокращенной номенклатуры. Организационная и производственная структура управления, ее влияние на выбор системы учета и контроля затрат.		
	Содержание учебного материала	2	
	Системы учета затрат: однокруговая (монистическая) и двухкруговая (дуалистическая). Сущность, особенности бухгалтерского управленческого учета для осуществления		

	внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Выбор и проектирование модели и системы учета и контроля затрат.		
Тема 4 Учет и контроль затрат по видам	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.2.
	Оценка прямых материальных затрат. Количественно-стоимостные методы учета прямых материальных затрат. Учет затрат труда и его оплаты.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Учет калькуляционных и дискретных затрат. Сущность, особенности бухгалтерского управленческого учета для осуществления внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.		
	Практическое занятие №2	2	
	Оценка и учет прямых материальных затрат. Учет калькуляционных и дискретных затрат.		
Тема 5 Учет и исчисление затрат по местам формирования и центрам ответственности	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.2.
	Место затрат и центр ответственности, их понятие и классификация. Виды и критерии обособления в управленческом учете центров ответственности. Сущность, особенности бухгалтерского управленческого учета для осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Центры затрат, доходов, прибыли и инвестиций в организациях оптовой и розничной торговли, производства, сферы услуг. Организация учета затрат на производство по местам возникновения и центрам ответственности в организациях оптовой и розничной торговли, производства, сферы услуг.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Виды вспомогательных производств и хозяйств, их назначение. Методы учета и списания затрат вспомогательных производств и хозяйств.		
	Практическое занятие №3	2	
	Распределение и учет затрат по местам формирования и центрам ответственности.		
Тема 6 Учет и распределение затрат по объектам калькулирования	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	ОК 01, 02, 09 ПК 1.2.
	Назначение учета и распределение затрат по объектам калькулирования. Сущность бухгалтерского управленческого учета для осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Сущность, принципы и роль калькулирования себестоимости в управлении производством. Виды и назначение калькуляций.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

	Учет и распределение косвенных расходов по объектам калькулирования.		
	Практическое занятие №4	2	
	Учет и распределение затрат по объектам калькулирования.		
Тема 7 Методы калькулирования как базы ценообразования	**Самостоятельная работа обучающихся**	6	ОК 01, 02, 09 ПК 1.2.
	Понятие метода калькулирования себестоимости и варианты калькуляционных расчетов. Классификация и выбор метода калькулирования себестоимости. Сущность, особенности бухгалтерского управленческого учета для осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов Характеристика попередельного метода калькулирования и его разновидностей.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Область и особенности применения позаказного метода калькулирования.		
	Практическое занятие №5	2	
	Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции позаказным, попередельным и попроцессным методами.		
Тема 8 Системы нормативного учета и переменных затрат	**Самостоятельная работа обучающихся**	6	ОК 01, 02, 09 ПК 1.2.
	Общая характеристика и цели нормативного учета. Понятие стандарт-кост и его сущность. Сравнение системы нормативного учета и стандарт-кост. Сущность системы переменных затрат (директ-костинга). Сущность бухгалтерского управленческого учета для осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Затраты, включаемые в себестоимость продукции в системе “директ-костинг”.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Учет затрат в системе стандарт-кост и директ-костинг.		
Тема 9 Бюджетирование и система внутрихозяйственной ответственности	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	ОК 01, 02, 09 ПК 1.2.
	Цель, задачи и роль бюджетирования в различных областях управления. Понятие бюджета, принципы разработки, виды и основные функции. Цель и последовательность подготовки общего бюджета. Сущность бухгалтерского управленческого учета для осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Понятие внутрихозяйственной отчетности, цель ее составления и виды. Процедура составления главного бюджета производственного предприятия.		

Тема 10 Использование данных управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	ОК 01, 02, 09 ПК 1.2.
	Понятие управленческого решения и требования к его принятию. Модели принятия управленческих решений на основе учетной информации. Маржинальный подход к подготовке информации для принятия управленческих решений в краткосрочном периоде. Принятие решения управленческого характера и оказание помощи руководителям.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Информация управленческого учета для принятия краткосрочных управленческих решений и решений в области ценообразования.		
Всего		**78**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.6. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Основ внутреннего и управленческого учета», оснащенный *оборудованием:*
стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора;
компьютерный стол.
техническими средствами обучения:
ноутбук;
телевизор;
компьютер в сборе с клавиатурой, мышью и монитором.
Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Голубева, С. С. Управленческий учет: учебное пособие для СПО. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 177с.

   https://profspo.ru/books/135235

2. Голубева, С. С. Основы бухгалтерского учета: практикум для СПО. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 168с.

   https://profspo.ru/books/134007

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – формат оформления результатов поиска информации. правила чтения текстов профессиональной направленности; методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); методы учета затрат продукции (работ, услуг).	– знает методы работы в профессиональной и смежных сферах; – знает формат оформления результатов поиска информации; – знает правила чтения текстов профессиональной направленности; – знает методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); – знает методы учета затрат продукции (работ, услуг).	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Уметь: – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.	– умеет определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – умеет определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – умеет кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – умеет применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.

Приложение 1.13
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины

«ОП.08 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»: формирование у студентов знаний, навыков и умений в области бухгалтерского учета с применением цифровых технологий.

Дисциплина «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Коды ОП, ПК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01	– определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы.	– методы работы в профессиональной и смежных сферах.	
ОК 02	– 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение;	– 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.	

	– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.		
ОК 09	– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые).	– правила чтения текстов профессиональной направленности.	
ПК 1.6.	– пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; – работать с электронной почтой; – работать с облачными технологиями; – копирование и сканирование документов; – оформлять документы в текстовом редакторе MS Word; – создавать, редактировать таблицы в MS Excel, производить расчеты в них, строить диаграммы; – презентовать результаты профессиональной деятельности.	– порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; – современные технологии автоматизированной обработки информации; – компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; – правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета; – организация рабочего места бухгалтера, требования к автоматизированному рабочему месту (АРМ) бухгалтера; – классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения профессиональных задач бухгалтера; – облачное хранение; – организация удаленного доступа, обеспечение выхода в Интернет; – передача информации, работа с электронной почтой; – обеспечение безопасности в информационном пространстве; – использование текстового редактора MS Word в деятельности бухгалтера; – правила оформления основных реквизитов	– настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; – учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации.

		документов; – использование электронных таблиц MS Excel для финансовых и экономических расчетов; – использование различных категорий встроенных функций электронных таблиц MS Excel; – формы компьютерных презентаций, назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	18	10
Самостоятельная работа	54	
Консультации	2	
Промежуточная аттестация в виде экзамена	6	
Всего	**80**	**10**

2.2.Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организациидеятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций[1], формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1 Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6.
	Роль и значение учета в информационной системе предприятия. Виды цифровые технологий. Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий. Основные задачи цифровых технологий в условиях рыночной экономики. Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учете. Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.		
	Содержание учебного материала	2	
	Организация рабочего места бухгалтера. Требования к автоматизированному рабочему месту (АРМ) бухгалтера. Основные характеристики аппаратного обеспечения АРМ. Необходимое оборудование принтеры, сканеры, МФУ, шредеры, камера, гарнитура - их назначение и принцип работы. Устройства для хранения и передачи информации. Правила организация безопасной работы с компьютерной техникой.		
	Содержание учебного материала	2	
	Программное обеспечение (ПО). Системное и прикладное ПО. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения профессиональных задач бухгалтера. ПО для организации и проведения онлайн совещаний, обучения сотрудников. Системы электронного документооборота в бухгалтерии.		
	Содержание учебного материала	2	
	Организация работы с информацией. Облачное хранение. Организация удаленного доступа. Обеспечение выхода в Интернет. Передача информации, работа с электронной почтой. Обеспечение безопасности в информационном пространстве. Вирусы и антивирусные программы. Цифровая культура. Правила ведения электронной переписки.		

	Практическое занятие №1	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6.
	Копирование и сканирование документов.		
	Практическое занятие №2	1	
	Работа с облачными технологиями (создание папок общего и закрытого доступа, размещение и сохранение документов).		
	Практическое занятие №3	2	
	Работа с электронной почтой (регистрация почтового ящика, отправка эл.писем, вложение для отправки файлов и папок).		
Тема 2 Технологии создания и обработки текстовой информации в бухгалтерском учете	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6.
	Использование текстового редактора MS Word в деятельности бухгалтера. Требования к оформлению текстовой информации. Автоматическое создание списков. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Правила оформления основных реквизитов документов в соответствии с ГОСТР 7.0.97- 2016. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.		
	Практическое занятие №4	2	
	Создание приказов и служебных записок в текстовом редакторе MS Word.		
	Практическое занятие №5	2	
	Оформление бухгалтерской справки и акта выполненных работ в текстовом редакторе MS Word.		
	Практическое занятие №6	1	
	Оформление Построение диаграмм в MS Excel.		
Тема 3 Технологии создания и обработки числовой информации в	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6.
	Использование электронных таблиц MS Excel для финансовых и экономических расчетов. Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Использование различных категорий встроенных функций электронных таблиц MS Excel: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВПР и другие. Построение диаграмм. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Создание и редактирование таблиц в MS Excel.		

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Расчет основных показателей деятельности организации в MS Excel. Работа с формулами.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Построение диаграмм в MS Excel.		
Тема 4 Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6.
	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности бухгалтера Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Поиск документов в СПС Консультант плюс и Гарант. Работа со списками.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Работа с содержимым нормативных документов в СПС Консультант плюс и Гарант.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Формирование учетной политики в СПС Консультант плюс.		
Тема 5 Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6.
	Средства автоматизации профессиональной деятельности (1С:Бухгалтерия): общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Настройка автоматизированной системы учета организации (1С:Бухгалтерия). Настройка параметров учета. Ознакомление и проработка учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет активов и источников формирования активов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных систем налогообложения.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Учет денежных средств и расчетных операций в 1С:Бухгалтерия.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Учет материально-производственных запасов в 1С:Бухгалтерия.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Учет внеоборотных активов в 1С:Бухгалтерия.		

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Прием сотрудников на работу в 1С:Бухгалтерия.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Учет расчетов с персоналом по оплате труда 1С:Бухгалтерия.		
Тема 6 Обработка бухгалтерской информации средствами Microsoft Power Point	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6.
	Формы компьютерных презентаций. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Презентация результатов профессиональной деятельности в MS Power Point.		
Тема 7 Системы дистанционного банковского обслуживания	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6.
	Сущность дистанционного банковского обслуживания. Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания. Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания. Функционал системы «Клиент-банк».		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.		
Тема 8 Системы формирования и сдачи электронной отчетности	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6.
	Понятие электронной отчетности. Формы электронной отчетности. Порядок взаимодействия с государственными органами при сдаче отчетности в электронном виде. Сервисы сдачи отчетности в контролирующие органы по ТКС.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС и социальный фонд.		
Тема 9 Системы электронного документооборота	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01, 02, 09 ПК 1.6.
	Понятие юридически значимого электронного документооборота. Электронная подпись. Виды систем электронного документооборота. Характеристика и возможности систем юридически значимого обмена электронными документами с другими компаниями.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Формирование и отправка исходящих электронных документов. Получение и обработка входящих электронных документов.		
Консультации		**2**	
Промежуточная аттестация		**6**	
Всего		**80**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.7. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Учебная бухгалтерия с применением цифровых технологий», оснащенный *оборудованием:*

стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора;
компьютерный стол.
техническими средствами обучения:
клавиатура;
мышь;
компьютер;
монитор;
МФУ;
фильтр сетевой;
программное обеспечение для 1С: Бухгалтерия;
программное обеспечение для создания среды общих данных;
программное обеспечение для Клиент-банк;
программное обеспечение для просмотра файлов с расширением pdf;
плазменная панель или LED телевизор;
стойка плазменной панели;
компьютерный (интерфейсный) кабель, 3м.;
компьютерный (интерфейсный) кабель, 5м.;
Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Пакулин, В. Н. 1С: Бухгалтерия 8.1: учебное пособие. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 67с.

   https://profspo.ru/books/133905

2. Заика, А. А. 1С: Бухгалтерия 2.0: начало работы : учебное пособие. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 310с.

   https://profspo.ru/books/133904

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – 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; – правила чтения текстов профессиональной направленности; – порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; – современные технологии автоматизированной обработки информации; – компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; – правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета; – организация рабочего места бухгалтера, требования к автоматизированному рабочему месту (АРМ) бухгалтера;	– знает методы работы в профессиональной и смежных сферах; – знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – знает приемы структурирования информации; – знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; – знает правила чтения текстов профессиональной направленности; – знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; – знает современные технологии автоматизированной обработки информации; – знает компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; – знает правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета; – знает организацию рабочего места бухгалтера, требования к автоматизированному рабочему месту (АРМ) бухгалтера; – знает классификацию и направления использования прикладного программного	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.

– классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения профессиональных задач бухгалтера; – облачное хранение; – организация удаленного доступа, обеспечение выхода в Интернет; – передача информации, работа с электронной почтой; – обеспечение безопасности в информационном пространстве; – использование текстового редактора MS Word в деятельности бухгалтера; – правила оформления основных реквизитов документов; – использование электронных таблиц MS Excel для финансовых и экономических расчетов; – использование различных категорий встроенных функций электронных таблиц MS Excel; формы компьютерных презентаций, назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point.	обеспечения для решения профессиональных задач бухгалтера; – знает облачное хранение; – знает организацию удаленного доступа, обеспечение выхода в Интернет; – знает передачу информации, работа с электронной почтой; – знает обеспечение безопасности в информационном пространстве; – знает использование текстового редактора MS Word в деятельности бухгалтера; – знает правила оформления основных реквизитов документов; – знает использование электронных таблиц MS Excel для финансовых и экономических расчетов; – знает использование различных категорий встроенных функций электронных таблиц MS Excel; – знает формы компьютерных презентаций, назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
<u>Уметь:</u> – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации;	– умеет определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – умеет определять задачи для поиска информации; – умеет определять необходимые источники информации; – умеет планировать процесс поиска;	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.

– планировать процесс поиска; – 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; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; – работать с электронной почтой; – работать с облачными технологиями; – копирование и сканирование документов; – оформлять документы в текстовом редакторе MS Word; – создавать, редактировать таблицы в MS Excel, производить расчеты в них, строить диаграммы; – презентовать результаты профессиональной деятельности.	– умеет структурировать получаемую информацию; – умеет выделять наиболее значимое в перечне информации; – умеет оценивать практическую значимость результатов поиска; – умеет оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – умеет использовать современное программное обеспечение; – умеет использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – умеет кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; – умеет работать с электронной почтой; – умеет работать с облачными технологиями; – умеет копирование и сканирование документов; – умеет оформлять документы в текстовом редакторе MS Word; – умеет создавать, редактировать таблицы в MS Excel, производить расчеты в них, строить диаграммы; – умеет презентовать результаты профессиональной деятельности.	

Приложение 1.14
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины

«ОП.09 ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ»

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Финансы, денежное обращение и кредит»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит»: формирование у студентов знаний, навыков и умений в области финансов, денежного обращения и кредита.

Дисциплина «Финансы, денежное обращение и кредит» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Коды ОП, ПК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	
ОК 02	– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – выделять наиболее	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы	

	значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; – программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.	
ОК 03	– 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; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; – презентовать идеи открытия собственного дела	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; – правила разработки презентации – основные этапы разработки и реализации проекта.	

	в профессиональной деятельности; – определять источники достоверной правовой информации; – составлять различные правовые документы; – находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; – оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.		
ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	– психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности.	
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе.	– правила оформления документов; – правила построения устных сообщений – особенности социального и культурного контекста.	
ОК 09	– 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;	– 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;	

	– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	– особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности.	
ПК 1.1.	– составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; – осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами – обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.	– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; – практика применения законодательства Российской Федерации 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.	– составление (оформление) первичных учетных документов; – прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; – проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; – систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; – составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; – подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.
ПК 1.2.	– применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; – применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять	– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; – практика применения законодательства Российской	– денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; – отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли

	отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; – исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.	Федерации 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.	выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; – составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
ПК 1.5.	– вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; – 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	– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; – практика применения законодательства Российской Федерации 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	– регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; – подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; – контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; – составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; – систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; – передача

	установленными правилами.	сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.	регистров бухгалтерского учета в архив; – отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	– разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; – 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; – разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; – планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; – формировать в соответствии с	– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; – международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); – порядок обмена информацией по телекоммуникационным	– формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; – счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; – формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; – организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; – составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; – обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций,

	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.	каналам связи; – судебная практика по налогообложению.	отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; – обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив.
ПК 2.3.	– осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; – проверять качество	– методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах	– осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; – обеспечение

	составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; – определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; – проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте.	и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; – о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; – практика применения законодательства Российской Федерации; – порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; – отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	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; – проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; – проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта; – ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего

			контроля; – выполнение отдельных аудиторских процедур (действий); – выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; – выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; – документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	12	8
Самостоятельная работа	60	
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета		
Всего	**72**	**8**

2.2.Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Введение	**Содержание учебного материала**	2	ОК 01-05, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.5, 2.2, 2.3.
	Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами, с теорией и практикой рыночной экономики. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях многообразия различных форм собственности.		
Раздел 1. Финансы и финансовая система		**38/8**	ОК 01-05, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.5, 2.2, 2.3.
Тема 1.1 Деньги и денежное обращение	**Содержание учебного материала**	2	
	Деньги: их необходимость и происхождение. Сущность и функции денег. Виды денег. Роль денег в современной рыночной экономике. Понятие денежного обращения. Закон денежного обращения. Наличное и безналичное обращение. Денежная масса и скорость обращения денег.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Типы и элементы денежных систем. Виды денежных реформ.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Инфляция, ее сущность и формы проявления. Особенности инфляционного процесса в России. Виды и типы инфляции.		
	Практическое занятие №1	2	
	Определение скорости обращения денег.		

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение нормативных документов.		
Тема 1. 2. Финансы и финансовая политика	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Сущность финансов, их функции и роль в экономике. Виды финансовых отношений. Финансовые ресурсы и источники их формирования. Финансовый рынок и его роль в мобилизации и распределении финансовых ресурсов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Финансовая политика, ее задачи, принципы и содержание. Основные направления финансовой политики государства в условиях рынка.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Финансовая система, ее сферы. Финансовые потоки и их взаимосвязь. Общие понятия об управлении финансами. Органы управления финансами. Принципы финансового контроля.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Построить схемы взаимодействия различных сегментов финансового рынка.		
Тема 1.3. Бюджетная система	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Бюджетная система, ее сущность и составляющие. Федеральный бюджет, его функции. Состав и структура федерального бюджета. Сущность налогов, их роль в формировании доходов отдельных звеньев бюджетной системы. Состав и структура расходов федерального бюджета. Бюджетный дефицит и методы его финансирования.		
	Практическое занятие №2	2	
	Расчет структуры доходов и расходов федерального бюджета.		
	Практическое занятие №3	2	
	Расчет структуры доходов и расходов местного бюджета		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение нормативных документов.		
Тема 1.4.	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	

Внебюджетные фонды	Социально-экономическая сущность внебюджетных фондов. Порядок формирования и использования фондов социальной защиты граждан.		
	Практическое занятие №4	2	
	Расчет отчислений во внебюджетные фонды.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Решение задач.		
Тема.1.5. Финансы организаций различных форм собственности	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Влияние различных форм собственности на организацию финансов. Основные принципы и факторы, влияющие на организацию финансов. Особенности формирования финансовых ресурсов организаций различных форм собственности: финансы организаций, функционирующих на коммерческих началах; финансы учреждений организаций осуществляющих некоммерческую деятельность и пр.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Расчет прибыли коммерческой организации. Методика формирования финансовых результатов. Оценка финансовых результатов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Решение ситуационных задач, Изучение нормативных документов.		
Тема 1.6. Система страхования	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Социально-экономическое содержание страхования. Участники страховых отношений. Формы организации страхового фонда. Виды страхования: социальное страхование, имущественное страхование, страхование ответственности, страхование предпринимательского риска. Объективная необходимость социального страхования. Страховой рынок и его структура. Перестрахование.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Определение размера страхового платежа и страхового возмещения.		
Раздел 2.		**14**	ОК 01-05, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.5, 2.2, 2.3.

Кредит. Банки. Рынок ценных бумаг			
Тема 2.1. Банковская система РФ.	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Банковская система РФ, ее структура и функции отдельных звеньев. Задачи и функции Центрального банка РФ. Пассивные и активные операции ЦБ РФ. Роль ЦБ РФ в регулировании денежно-кредитной системы. Коммерческие банки России. Функции коммерческих банков. Виды банковских операций. Кредитная политика коммерческих банков. Организация и порядок кредитования.		
Тема 2.2. Ссудный капитал и кредит	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Ссудный капитал и кредит. Основные формы кредита и его классификация. Кредитная система. Сущность и функции государственного кредита. Классификация государственных займов. Управление государственным долгом. Новые виды кредитов: ипотека, лизинг, кредитные карточки. Стоимость денег во времени: простые и сложные проценты.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Начисление процентов по вкладам. Расчет выплат по кредитам. Методика расчёта простых процентов. Методика расчёта сложных процентов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Решение ситуационных задач.		
Тема 2.3. Рынок ценных бумаг	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Ценные бумаги как элемент новых отношений собственности, новых способов вложения капитала. Рынок капитала и его структура. Виды и классификация ценных бумаг. Акции: условия выпуска, виды, правила выплаты дивидендов. Виды облигаций, их выпуск, доходы от облигаций. Сберегательные и депозитные сертификаты Вексель, его виды и особенности. Другие виды ценных бумаг.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Необходимость создания рынка ценных бумаг, его структура и функции. Субъекты рынка ценных бумаг. Организационная структура фондовой биржи. Понятие лизинга, брокерские и дилерские услуги.		

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Определение дивидендов по акциям. Определение дохода по облигациям.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Вексельное обращение.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Составлять сравнительную характеристику различных видов ценных бумаг по степени доходности и риска. Доклады.		
Раздел 3. Финансирование и кредитование капитальных вложений		**14**	ОК 01-05, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.5, 2.2, 2.3.
Тема 3.1. Финансирование капитальных вложений. инвестиции и инвестиционная политика	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Капитальные вложение как способ воспроизводства основных средств. Источники методы финансирования капитальных вложений. Краткосрочное и долгосрочное финансирование и кредитование, их принципы. Условия открытия финансирования капитальных вложений, необходимая документация.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Понятие инвестиций, их виды. Роль инвестиционного капитала в формировании основных средств организаций отрасли. Инвестиционная политика государства как совокупность хозяйственных решений, определяющих основные направления вложений и меры по их концентрации на решающих участках, ее задачи. Кредитно-банковская система, обеспечивающая инвестиционную политику.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Выбор оптимального варианта капитальных вложений. Оценка эффективности хозяйственной деятельности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Решение задач. Изучение нормативных документов.		

Тема 3.2 Финансовое планирование и финансовый контроль.	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Сущность финансового планирования. Перспективное, текущее и оперативное финансовое планирование. Бизнес – планирование. Финансовый контроль, формы и методы его проведения. Виды финансового контроля.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Расчёт точки безубыточности. Методика составления финансового плана.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Решение задач.		
Раздел 4. Валютная система и международные кредитные отношения		**4**	
Тема 4.1. Мировая валютная система	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Валюта и валютные отношения. Валютная система как совокупность экономических отношений, связанных с функционированием валюты. Национальная, мировая и международная валютная системы. Этапы развития мировой валютной системы. Котировка валют. Валютный курс, инструменты его регулирования.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Валютные ценности. Конвертируемые валюты. Валютные операции. Валютный рынок. Валютные фонды организаций. Валютное регулирование и валютный контроль.		
Всего		**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.8. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Финансы, денежное обращение и кредита», оснащенный *оборудованием:*

стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора;
компьютерный стол.
техническими средствами обучения:
ноутбук;
телевизор;
компьютер в сборе с клавиатурой, мышью и монитором.
Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Дмитриева, И. Е. Финансы, денежное обращение и кредит: учебное пособие для СПО. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 190с.

   https://profspo.ru/books/143943

2. Карпенко, С. М. Финансы, денежное обращение и кредит: учебное пособие для СПО. — Саратов: Профобразование, 2026. — 250с.

   https://profspo.ru/books/160993

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; – программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; – содержание актуальной нормативно-правовой документации;	– знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – знает структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – знает методы работы в профессиональной и смежных сферах; – знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – знает приемы структурирования информации; – знает формат оформления результатов поиска информации; – знает современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; – знает программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; – знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; – знает современную научную и профессиональную терминология;	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.

– современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; – правила разработки презентации; – основные этапы разработки и реализации проекта; – психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности; – правила оформления документов; – правила построения устных сообщений; – особенности социального и культурного контекста; – 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; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;	– знает возможные траектории профессионального развития и самообразования; – знает основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; – знает правила разработки презентации; – знает основные этапы разработки и реализации проекта; – знает психологические основы деятельности коллектива; – знает психологические особенности личности; – знает правила оформления документов; – знает правила построения устных сообщений; – знает особенности социального и культурного контекста; – знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – знает особенности произношения; – знает правила чтения текстов профессиональной направленности; – знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; – знает практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;	

– практика применения законодательства Российской Федерации 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; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; – практика применения законодательства Российской Федерации 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; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском	– знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов; – знает компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; – знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; – знает практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; – знает методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); – знает методы учета затрат продукции (работ, услуг); – знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда; – знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; – знает практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;	

страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; – практика применения законодательства Российской Федерации 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 жизни; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской	– знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; – знает порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; – знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; – знает международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); – знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;	

Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; – международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); – порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; – судебная практика по налогообложению; – методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; – о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; – практика применения законодательства Российской Федерации;	– знает судебную практику по налогообложению; – знает методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; – знает о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; – знает гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; – знает законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; – знает практику применения законодательства Российской Федерации; – знает порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; – знает отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	

– порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
<u>Уметь:</u> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую	– умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; – умеет определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – умеет оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – умеет определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – умеет выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; – умеет оценивать практическую значимость результатов поиска;	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.

информацию, оформлять результаты поиска; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – 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; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – определять источники достоверной правовой информации; – составлять различные правовые документы; – находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;	– умеет применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – умеет использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – умеет использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – умеет применять современную научную профессиональную терминологию; – умеет определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – умеет выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – умеет определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; – умеет презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – умеет определять источники достоверной правовой информации; – умеет составлять различные правовые документы; – умеет находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; – умеет оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта; – умеет организовывать работу коллектива и команды;	

– оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе; – 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; – составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; – осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета,	– умеет взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – умеет проявлять толерантность в рабочем коллективе; – умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – умеет участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – умеет строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – умеет кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – умеет писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – умеет составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; – умеет осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; – умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; – умеет обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; – умеет применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в	

информационными и справочно-правовыми системами; – обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; – 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; – вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; – 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	учетной политике экономического субъекта; – умеет применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; – умеет исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; – умеет вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; – умеет составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; – умеет сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; – умеет готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; – умеет обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; – умеет исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; – умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; – умеет определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать	

бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; – разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; – 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; – разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; – планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; – 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	учетную политику экономического субъекта; – умеет оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; – умеет разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; – умеет планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – умеет распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; – умеет формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; – умеет составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица; – умеет обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; – умеет использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций;	

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; – осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; – проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; – определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; – проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте.	– умеет обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы; – умеет осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; – умеет проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; – умеет определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; – умеет проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте.	

Приложение 1.15
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины
«ОП.10 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»: формирование у студентов знаний, навыков и умений в области правового обеспечение профессиональной деятельности.

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Коды ОП, ПК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	
ОК 02	– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – выделять наиболее	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы	

	значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; – программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.	
ОК 03	– 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; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; – презентовать идеи открытия собственного дела	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; – правила разработки презентации – основные этапы разработки и реализации проекта.	

	в профессиональной деятельности; – определять источники достоверной правовой информации; – составлять различные правовые документы; – находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; – оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.		
ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	– психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности.	
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе.	– правила оформления документов; – правила построения устных сообщений – особенности социального и культурного контекста.	
ОК 06	– проявлять гражданско-патриотическую позицию; – демонстрировать осознанное поведение; – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения.	– сущность гражданско-патриотической позиции; – традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного	

		поведения и последствия его нарушения.	
ОК 09	– 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.	– 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.	
ПК 1.5.	– вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; – 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	– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; – практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в	– регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; – подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; – контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; – составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги;

	передачи их в архив; – исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.	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 жизни.	– систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; – передача регистров бухгалтерского учета в архив; – отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	– разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; – 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; – разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; – планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – распределять объем учетных работ между	– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; – международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от	– формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; – счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; – формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; – организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; – составление налоговых расчетов и

	работниками (группами работников) бухгалтерской службы; – 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.	сферы деятельности экономического субъекта); – порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; – судебная практика по налогообложению.	деклараций в экономическом субъекте; – обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; – обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив.
ПК 2.3.	– осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского	– методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и	– осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского

	учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; – проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; – определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; – проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте.	составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; – о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; – практика применения законодательства Российской Федерации; – порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; – отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; – обеспечение 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; – проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; – проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта; – ознакомление с информацией о

			деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; – выполнение отдельных аудиторских процедур (действий); – выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; – выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; – документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практ. подготовки**
Учебные занятия	8	6
Самостоятельная работа	24	
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета		
Всего	**32**	**6**

2.2.Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Право и экономика		**8**	ОК 01-06 ПК 1.5, 2.2, 2.3.
Тема 1.1. Правовое регулирование экономических отношений	**Содержание учебного материала**		
	Рыночная экономика как объект воздействия права. Понятие предпринимательской деятельности, ее признаки. Отрасли права, регулирующие хозяйственные отношения в Российской Федерации, их источники.	1	
	Практическое занятие №1		
	Составить схему «Экономические отношения», «Виды источников права, регулирующих экономические отношения».	2	
Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности	**Содержание учебного материала**		
	Понятие и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Виды субъектов предпринимательского права. Право собственности. Понятие юридического лица, его признаки. Индивидуальные предприниматели (граждане), их права и обязанности. Несостоятельность (банкротство)субъектов предпринимательской деятельности: понятие, признаки, порядок.	1	
	Практическое занятие №2		
	Работа с ст.129,209,213,216,236,292,301,305, Гражданского кодекса Российской Федерации: «Определение правомочия собственника», с п.2 ст.8 ,ст.72 Конституции Российской Федерации, ст. 212-215,244,312,322 Гражданского кодекса Российской Федерации.	2	
Тема 1.3 Экономические споры	**Самостоятельная работа обучающихся**		
	Понятие экономических споров. Виды экономических споров. Досудебный (претензионный порядок) рассмотрения споров, его значение. Подведомственность и подсудность экономических споров. Сроки исковой давности.	2	
Раздел 2.		**22**	ОК 01-06 ПК 1.5, 2.2, 2.3.

Труд и социальная защита.			
Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Понятие, источники трудового права. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Структура, субъекты трудового правоотношения.		
Тема 2.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и о занятости населения. Государственные органы занятости населения, их права и обязанности. Негосударственные организации. оказывающие услуги по трудоустройству граждан. Понятие и формы занятости. Порядок и условия признания.		
	Практическое занятие №3	2	
	Составить резюме в службу занятости (данные выбрать по своему усмотрению).		
Тема 2.3 Трудовой договор	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Понятие трудового договора, его значение**.** Стороны трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Оформление на работу. Испытания при приеме на работу. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения. Совместительство, основания прекращения трудового договора. Оформление увольнения работника.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Составить трудовой договор (данные выбрать по своему усмотрению).		
Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Понятие рабочего времени, его виды. Учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением.		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Составить табель- учета рабочего времени.		
Тема 2.5 Заработная плата	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	

	Понятие заработной платы. Правовое регулирование заработной платы. Минимальная заработная плата. Система заработной платы. Оплата труда работников бюджетной сферы. Порядок и условия выплаты заработной платы.		
Тема 2.6 Трудовая дисциплина	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.		
Тема 2.7 Материальная ответственность сторон трудового договора	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Понятие материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Порядок определения размера материального ущерба, причиненного работником работодателю. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику.		
Тема 2.8 Социальное обеспечение граждан	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Понятие социальной помощи. Виды социальной помощи по государственному страхованию. Пенсии и их виды. Условия и порядок назначения пенсии.		
Раздел 3. Административное право		**2**	ОК 01-06 ПК 1.5, 2.2, 2.3.
Тема 3.1 Административные правонарушения и административная ответственность	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	
	Понятие административного права. Субъекты административного права. Административные правонарушения. Понятие административной ответственности. Виды административных взысканий. Порядок наложения административных взысканий. Решение задач с целью обоснования конкретного вида административного наказания.		
Всего		**32**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.9. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный *оборудованием:*

стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора;
компьютерный стол.
техническими средствами обучения:
ноутбук;
телевизор;
компьютер в сборе с клавиатурой, мышью и монитором.
Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник. – М.: Академия, 2021. – 224с.
2. Федорянич, О.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере коммерции и торговли: учебник. – М.: Академия, 2024. – 192с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Юнусова, А. Н. Правовые основы профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО. — Саратов: Профобразование, 2022. — 95с.

   https://profspo.ru/books/120566

2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО. — Саратов: Профобразование, 2024. — 199с.

   https://profspo.ru/books/138459

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
Знать: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; – программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; – содержание актуальной нормативно-правовой документации;	– знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – знает структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – знает методы работы в профессиональной и смежных сферах; – знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – знает приемы структурирования информации; – знает формат оформления результатов поиска информации; – знает современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; – знает программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства; – знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; – знает современную научную и профессиональную терминологию;	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.

– современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; – правила разработки презентации; – основные этапы разработки и реализации проекта; – психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности; – правила оформления документов; – правила построения устных сообщений; – особенности социального и культурного контекста; – сущность гражданско-патриотической позиции; – традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	– знает возможные траектории профессионального развития и самообразования; – знает основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; – знает правила разработки презентации; – знает основные этапы разработки и реализации проекта; – знает психологические основы деятельности коллектива; – знает психологические особенности личности; – знает правила оформления документов; – знает правила построения устных сообщений; – знает особенности социального и культурного контекста; – знает сущность гражданско-патриотической позиции; – знает традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; – знает значимость профессиональной деятельности по специальности; – знает стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов,	

– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; – практика применения законодательства Российской Федерации 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 жизни; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном	средств и процессов профессиональной деятельности; – знает особенности произношения; – знает правила чтения текстов профессиональной направленности; – знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; – знает практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; – знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; – знает порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; – знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об	

обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; – международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); – порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; – судебная практика по налогообложению; – методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; – о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации	ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; – знает международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); – знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; – знает судебную практику по налогообложению; – знает методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; – знает о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; – знает гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; – знает законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта;	

(отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; – практика применения законодательства Российской Федерации; – порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; – отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	– знает практику применения законодательства Российской Федерации; – знает порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; – знает отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
<u>Уметь:</u> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – владеть актуальными методами работы в	– умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; – умеет определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – умеет владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – умеет оценивать результат и последствия своих действий	Устный и письменный опрос Оценка результатов выполнения практической работы.

профессиональной и смежных сферах; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – 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; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной	(самостоятельно или с помощью наставника); – умеет определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – умеет выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; – умеет оценивать практическую значимость результатов поиска; – умеет применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – умеет использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – умеет использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; – умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – умеет применять современную научную профессиональную терминологию; – умеет определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – умеет выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – умеет определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; – умеет презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	

деятельности, выявлять источники финансирования; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – определять источники достоверной правовой информации; – составлять различные правовые документы; – находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; – оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе; – проявлять гражданско-патриотическую позицию; – демонстрировать осознанное поведение; – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	– умеет определять источники достоверной правовой информации; – умеет составлять различные правовые документы; – умеет находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; – умеет оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта; – умеет организовывать работу коллектива и команды; – умеет взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – умеет проявлять толерантность в рабочем коллективе; – умеет проявлять гражданско-патриотическую позицию; – умеет демонстрировать осознанное поведение; – умеет описывать значимость своей специальности; – умеет применять стандарты антикоррупционного поведения; – умеет понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – умеет участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – умеет строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – умеет кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	

– 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; – вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; – 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; – разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;	– умеет писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – умеет вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; – умеет составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; – умеет сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; – умеет готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; – умеет обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; – умеет исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами; – умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; – умеет определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; – умеет оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; – умеет разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой)	

– 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; – разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; – планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; – 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	отчетности и составлять график документооборота; – умеет планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – умеет распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; – умеет формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; – умеет составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица; – умеет обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; – умеет использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций; – умеет обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы; – умеет осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;	

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; – осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; – проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; – определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; – проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте.	– умеет проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; – умеет определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта; – умеет проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПМ.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА…….

ПМ.02 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА…….

ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»……

2026 г.

Приложение 2.1.
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА»

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности освоение вида деятельности «Ведение бухгалтерского и налогового учета».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Коды ОП, ПК	Умения	Знания	Владеть навыками
ПК 1.1.	– составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; – осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; – обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.	– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; – практика применения законодательства Российской Федерации 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.	– составление (оформление) первичных учетных документов; – прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; – проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; – систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; – составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов – подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.
ПК 1.2.	– применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;	– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное	– денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; – отражение в бухгалтерском учете

	– 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.	законодательство Российской Федерации; – практика применения законодательства Российской Федерации 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.	результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; – составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
ПК 1.3.	– идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды; – составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды.	– законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; – законодательство Российской Федерации в	– ведение налогового учета; – исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды.

		сфере деятельности экономического субъекта; – практика применения законодательства Российской Федерации – судебная практика по налогообложению.	
ПК 1.4.	– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	– 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.	– применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта.
ПК 1.5.	– вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; – 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,	– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; – практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;	– регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; – подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; – контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

	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.	– 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 жизни.	– составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; – систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; – передача регистров бухгалтерского учета в архив; – отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.
ПК 1.6.	– пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.	– порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; – современные технологии автоматизированной обработки информации; – компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; – правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.	– настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; – учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации.
ОК 01	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	

	план, определять необходимые ресурсы; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	– основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	
ОК 02	– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; – программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.	
ОК 03	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и	

	– применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – определять источники достоверной правовой информации; – составлять различные правовые документы; – находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; – оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.	профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; – правила разработки презентации; – основные этапы разработки и реализации проекта.	
ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	– психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности.	
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	– правила оформления документов;	

	профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе.	– правила построения устных сообщений; – особенности социального и культурного контекста.	
ОК 06	– проявлять гражданско-патриотическую позицию; – демонстрировать осознанное поведение; – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения.	– сущность гражданско-патриотической позиции; – традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	
ОК 07	– соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; – организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; – эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– 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; – правила поведения в чрезвычайных ситуациях.	

ОК 08	– 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.	– 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	– 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.	– 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.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практической подготовки**
Учебные занятия	94	56
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	218	-
Практика, в т.ч.:	**180**	-
учебная	36	-
производственная	144	144
Консультации	-	-
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 01.01 в форме дифференцированного зачета МДК 01.02 в форме дифференцированного зачета	-	-
Квалификационный экзамен	6	-
Всего	**498**	**200**

2.2.Структура профессионального модуля

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего,час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов и источников их формирования	**232**	36	232	22		174			
	Раздел 2. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	**80**	20	80	16		44			
	Учебная практика	**36**						**36**		
	Производственная практика	**144**	**144**						**144**	
	Промежуточная аттестация	**6**								6
	Всего:	***498***	***200***	***312***	***38***	***0***	***218***	***36***	***144***	***6***

2.3.Содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов и источников их формирования		**232**	
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов и источников их формирования		**232**	
Тема 1.1. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов	**Содержание учебного материала**	1	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Понятие первичной бухгалтерской документации. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.		
	Содержание учебного материала	1	
	Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		
	Практическое занятие №1	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов. Организация документооборота. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.		
	Практическое занятие №2	2	
	Проведение формальной проверки документов, арифметической проверки. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Приемка первичной документации для счетной обработки в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 835 «О первичных учетных документах». Организация документооборота.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.		
Тема 1.2. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Разработка и его применение	**Содержание учебного материала**	1	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности в организации.		
	Содержание учебного материала	1	
	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.		
	Практическое занятие №3	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Поэтапный контроль рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
Тема 1.3. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов пути	**Содержание учебного материала**	1	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.		
	Содержание учебного материала	1	
	Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.		
	Содержание учебного материала	1	
	Порядок оформления денежных и кассовых документов заполнения кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.		
	Практическое занятие №4	2	
	Отражение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.		
Тема 1.4. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	**Содержание учебного материала**	1	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Учет денежных средств на расчетных счетах и специальных счетах.		
	Практическое занятие №5	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Отражение на бухгалтерских счетах операции по учет денежных средств на расчетном счете.		
	Практическое занятие №6	2	
	Отражение на бухгалтерских счетах операции по учет денежных средств на		

	специальном счете.		
Тема 1.5. Учет денежных средств на валютных счетах	**Содержание учебного материала**	1	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте.		
	Содержание учебного материала	1	
	Учет операций по валютным счетам.		
	Практическое занятие №7	2	
	Отражение на бухгалтерских счетах операции по учету денежных средств на валютном счете.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Учет кассовых операций, денежных документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Аналитический и синтетический учет денежных средств в иностранной валюте.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету.		
Тема 1.6. Понятие, классификация ОС. Виды оценок ОС.	**Содержание учебного материала**	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Понятие и классификация ОС. Оценка и переоценка ОС.		
	Практическое занятие №8	2	
	Осуществление оценки и переоценки ОС.		
Тема 1.7. Учет поступления и выбытия ОС	**Содержание учебного материала**	2	
	Учет поступления ОС. Учет выбытия ОС.		
	Практическое занятие №9	2	
	Документальное оформление поступления ОС. Отражение на счетах бухгалтерского учета поступления ОС.		
	Практическое занятие №10	2	
	Документальное оформление выбытия ОС. Отражение на счетах		

	бухгалтерского учета выбытия ОС.		
Тема 1.8. Учет амортизации ОС	**Содержание учебного материала**	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Учет амортизации ОС.		
	Практическое занятие №11	2	
	Определение амортизации ОС и отражение ее на счетах бухгалтерского учета.		
Тема 1.9. Особенности учета арендованных и сданных в аренду ОС	**Содержание учебного материала**	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Учет арендованных и сданных в аренду ОС.		
	Практическое занятие №12	2	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета арендованных и сданных в аренду ОС.		
Тема 1.10. Понятие и классификация НМА. Поступление и выбытие НМА	**Содержание учебного материала**	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Понятие и классификация НМА. Учет поступления и выбытия НМА.		
Тема 1.11. Учет амортизации НМА	**Содержание учебного материала**	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Учет амортизации НМА.		
	Практическое занятие №13	2	
	Расчет амортизации НМА и ее отражение на счетах бухгалтерского учета.		
Тема 1.12. Учет долгосрочных инвестиций	**Практическое занятие №14**	2	
	Учет долгосрочных инвестиций. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. Решение ситуационных задач.		
Тема 1.13. Понятие МПЗ, классификация и оценка	**Практическое занятие №15**	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Понятие, классификация МПЗ. Оценка МПЗ. Осуществление оценки МПЗ.		
Тема 1.14. Документальное оформление МПЗ. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический и	**Практическое занятие №16**	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Документальное оформление поступления и расхода МПЗ. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Оформление документов и учет МПЗ на складе и в бухгалтерии. Синтетический и аналитический учет движения МПЗ. Отражение синтетического и аналитического учета движения МПЗ.		

аналитический учет движения МПЗ			
Тема 1.15. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	**Практическое занятие №17** Система учета производственных затрат, их классификация. Калькуляция себестоимости продукции. Осуществление бухгалтерского учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Тема 1.16. Учет и распределение затрат вспомогательных производств	**Практическое занятие №18** Особенности учета и распределение затрат вспомогательных производств. Решение задач.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Тема 1.17. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление	**Самостоятельная работа обучающихся** Учет затрат на обслуживание производства. Учет затрат на управление. Решение ситуационных задач.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Тема 1.18. Учет готовой продукции	**Самостоятельная работа обучающихся** Характеристика готовой продукции, ее оценка. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Осуществление синтетического и аналитического учета готовой продукции на счетах бухгалтерского учета.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Тема 1.19. Учет продаж. Учет расходов на продажу	**Самостоятельная работа обучающихся** Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг. Решение задач.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Тема 1.20. Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчетов	**Самостоятельная работа обучающихся** Учет дебиторской и кредиторской задолженности и форма расчета. Осуществление бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженности.	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
Тема 1.21. Учет расчетов с	**Самостоятельная работа обучающихся** Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6

работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	подотчетными лицами. Решение задач.		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Заполнение первичных документов, аналитический и синтетический учет ОС.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Заполнение первичных документов, аналитический и синтетический учет НМА.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Заполнение первичных документов, аналитический и синтетический учет МПЗ.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Заполнение первичных документов, аналитический и синтетический учет готовой продукции.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Заполнение первичных документов, аналитический и синтетический учет дебиторской и кредиторской задолженности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Заполнение первичных документов, аналитический и синтетический учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.		
Тема 1.22. Учет труда и его оплаты в организациях	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Задачи учета труда и заработной платы. Формы и системы оплаты труда. Классификация и учет личного состава. Учет использования рабочего времени.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

	Начисление заработной платы при повременной и сдельной оплате труда. Доплаты и надбавки, документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанное время.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Удержания из заработной платы. Порядок оформление расчетов с работниками и служащими и выплаты заработной платы.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Синтетический и аналитический учет труда и заработной платы. Свод начисления и удержания заработной платы.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Расчет начисления повременной и сдельной оплаты труда. Расчет оплаты за неотработанное время. Расчет удержаний из заработной платы. Расчет заработной платы к выдаче.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по начислению и удержанию из заработной платы. Составление сводной ведомости и журнала- ордера №10.		
Тема 1.23. Учет финансовых результатов, доходов и расходов и прибыли	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Понятие, классификация и задачи учета доходов и расходов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Учет доходов и расходов по обычным видам деятельности. Учет прочих доходов и расходов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Учет финансовых результатов и использование прибыли. Учет нераспределенной прибыли.		

	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Отражение на счетах операций по учету формирования финансовых результатов по основным видам деятельности. Оформление операций связанных с формированием финансовых результатов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Формирование фин. результатов от прочих видов деятельности (продажа ОС, НМА и ТМЦ). Оформление операций связанных с формированием финансовых результатов от прочих видов деятельности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Отражение на счетах операции по образованию и использованию нераспределенной прибыли. Оформление операций связанных с распределением прибыли.		
Тема 1.24. Учет капитала	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Учет уставного капитала. Учет резервного капитала.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Учет добавочного капитала. Учет средств целевого финансирования.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Отражение на счетах операций по учету собственного капитала. Отражение на счетах операций по созданию уставного капитала.		
Тема 1.25. Учет кредитов и займов	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Учет краткосрочных кредитов и займов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Учет долгосрочных кредитов и займов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК

	Составить схему по формам и системам оплаты труда.		1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Изучение статей Трудового Кодекса по вопросам доплат и надбавок.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составление схемы документооборота по учету оплаты труда.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составление лицевого счета. Составить схему счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составить схему классификации доходов и расходов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Алгоритм определения финансовых результатов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составить схему счета 90 «Продажи».		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составить схему счета 91 «Прочие доходы и расходы».		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составить алгоритм закрытие финансовых счетов и списание чистой прибыли на счет 84.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составить схему синтетического счета 80 «Уставный капитал».		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Составить схемы синтетических счетов 82 «Резервный капитал», 83 «Добавочный капитал».		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Характеристика счетов по созданию резервов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Отражение операций по учету образования и использования резервного капитала. Отражение операций по созданию резерва по сомнительным долгам.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Отражение операций по использованию целевого финансирования.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Отражение на счетах операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам. Изучение содержания кредитных договоров.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Расчет процентов по кредитам.		
Раздел 2. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации		**80**	
МДК 01.02. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации		**80**	
Тема 2.1. Организация и проведение расчетов с бюджетом по федеральным налогам и сборам	**Содержание учебного материала**	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам и сборам.		
	Содержание учебного материала	2	
	Аналитический и синтетический учет расчетов с бюджетом по федеральным налогам и сборам на счетах бухгалтерского учета. Оформление бухгалтерских проводок.		
	Содержание учебного материала	2	
	Порядок заполнения платежных поручений по перечислению федеральных налогов, сборов, штрафов и пеней.		

	Содержание учебного материала	2	
	Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.		
	Практическое занятие №1	2	
	Определение налогооблагаемой базы и суммы налога, при исчислении федеральных налогов и сборов.		
	Практическое занятие №2	2	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по федеральным налогам и сборам.		
	Практическое занятие №3	2	
	Заполнение платежных поручений. Проведение контроля прохождения платежных поручений.		
Тема 2.2. Организация и проведение расчетов с бюджетом по региональным налогам	**Содержание учебного материала**	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Организация расчетов с бюджетом по региональным налогам.		
	Содержание учебного материала	2	
	Аналитический и синтетический учет расчетов с бюджетом по региональным налогам. Оформление бухгалтерских проводок.		
	Содержание учебного материала	2	
	Порядок заполнения платежных поручений по перечислению региональных налогов. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.		
	Практическое занятие №4	2	
	Определение налогооблагаемой базы и суммы налога, при исчислении региональных налогов.		
	Практическое занятие №5	2	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по региональным налогам.		
	Практическое занятие №6	2	
	Заполнение платежных поручений. Проведение контроля прохождения платежных поручений.		
Тема 2.3. Организация и	**Содержание учебного материала**	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6
	Организация расчетов с бюджетом по местным налогам.		

проведение расчетов с бюджетом по местным налогам	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Аналитический и синтетический учет расчетов с бюджетом по местным налогам. Оформление бухгалтерских проводок.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Порядок заполнения платежных поручений по перечислению местных налогов. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.		
	Практическое занятие №7	2	
	Определение налогооблагаемой базы и суммы налога, при исчислении местных налогов.		
	Практическое занятие №8	2	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по местным налогам.		
	Практическое занятие №9	2	
	Заполнение платежных поручений. Проведение контроля прохождения платежных поручений.		
Тема 2.4. Организация и проведение расчетов с бюджетом по специальным налоговым режимам	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Организация расчетов с бюджетом по специальным налоговым режимам.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Аналитический и синтетический учет расчетов с бюджетом по специальным налоговым режимам. Оформление бухгалтерских проводок.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Порядок заполнения платежных поручений по уплате налогов, при применении специальных налоговых режимов. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно — кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.		
	Практическое занятие №10	2	
	Определение налогооблагаемой базы и суммы налога, при исчислении специальных налоговых режимов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по специальным налоговым режимам.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Заполнение платежных поручений. Проведение контроля прохождения		

	платежных поручений.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Ответить на вопросы по налогу НДС.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Ответить на вопросы по налогу НДФЛ.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Ответить на вопросы по налогу прибыли.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Ответить на вопросы по налогу на имущество организаций.		
Тема 2.5. Организация и проведение расчетов с внебюджетными фондами РФ	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Организация расчетов с внебюджетными фондами.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Аналитический и синтетический учет расчетов с внебюджетными фондами. Оформление бухгалтерских проводок.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Порядок заполнения платежных поручений по перечислению выплат во внебюджетные фонды, штрафов и пеней.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Определение налогооблагаемой базы и суммы налога, при исчислении выплат во внебюджетные фонды.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета выплат во внебюджетные фонды.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Заполнение платежных поручений. Проведение контроля прохождения платежных поручений.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Ответить на вопросы по проведению расчетов с внебюджетными фондами РФ.		
Учебная практика **Виды работ:** 1. Изучение общих сведений о программе 1С: Предприятие. 2. Подготовка информационной базы. 3. Документирование фактов хозяйственной жизни организаций. 4. Учет денежных средств. 5. Учет основных средств. 6. Учет нематериальных активов. 7. Учет запасов. 8. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) и калькулирование себестоимости. 9. Учет реализации готовой продукции (работ, услуг). 10. Учет труда и заработной платы. 11. Учет финансовых вложений и ценных бумаг. 12. Учет основных средств. 13. Учет материально-производственных запасов. 14. Учет текущих операций и расчетов. 15. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. 16. Учет финансовых результатов и использования прибыли. 17. Учет уставного, резервного, добавочного капитала, целевого финансирования и резервов. 18. Учет кредитов и займов. 19. Бухгалтерский учет налогов и сборов.		36	
Производственная практика **Виды работ:** 1. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. 4. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 5. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 6. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.		144	

7. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации. 8. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств. 9. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов. 10. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений. 11. Отражение в учете запасов. 12. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов. 13. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг). 14. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. 15. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи. 16. Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 17. Заполнение е документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 18. Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 19. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. 20. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 21. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. 22. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. 23. Документальное оформление начисленной заработной платы. 24. Начисление и выполнение расчета заработной платы за неотработанное время.		

25, Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. 26. Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. 27. Документальное оформление пособий в связи с материнством. 28. Расчет пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 29. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. 30. Выполнение расчета премий, доплат и надбавок. 31. Начисление премий, доплат и надбавок и документальное оформление премий, доплат и надбавок. 32. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. 33. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. 34. Документальное оформление удержаний из заработной платы. 35. Составление бухгалтерских проводок на счетах синтетического учета труда по заработной плате и расчетам с персоналом по оплате труда. 36. Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов. 37. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. 38. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. 39. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. 40. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. 41. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. 42. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. 43. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. 44. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. 45. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. 46. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. 47. Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями. 48. Использование в работе и подготовка нормативных документов по учету собственных акций. 49. Составление бухгалтерских проводок по начисления и выплаты дивидендов.		

50. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 51. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 52. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. 53. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. 54. Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов. 55. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. 56. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов. 57. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам. 58. Ознакомиться с режимом налогообложения организации. 59. Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности. 60. Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы. 61. Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации. 62. Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации. 63. Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам. 64. Выполнять поручения руководителя практики от организации. 65. Составить (дублировать) расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация. 66. Дублировать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" (по субсчетам) в соответствии с данными организации. 67. Составить (дублировать) журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых организацией. 68. Дублировать аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».		

69. Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией. 70. Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. 71. Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов. 72. Оформить и защитить Отчет по практике.		
Промежуточная аттестация	**6**	
Всего	**498**	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Учебная бухгалтерия с применением цифровых технологий», оснащенный *оборудованием:*
стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора;
компьютерный стол.
техническими средствами обучения:
клавиатура;
мышь;
компьютер;
монитор;
МФУ;
фильтр сетевой;
программное обеспечение для 1С: Бухгалтерия;
программное обеспечение для создания среды общих данных;
программное обеспечение для Клиент-банк;
программное обеспечение для просмотра файлов с расширением pdf;
плазменная панель или LED телевизор;
стойка плазменной панели;
компьютерный (интерфейсный) кабель, 3м.;
компьютерный (интерфейсный) кабель, 5м.
Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный *оборудованием:*
стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора;
компьютерный стол.
техническими средствами обучения:
ноутбук;
телевизор;
компьютер в сборе с клавиатурой, мышью и монитором.
Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.
Оснащенные базы практики в соответствии с приложением 5 ОПОП.

3.2.Учебно-методическое обеспечение

3.2.1.Основные печатные и/или электронные издания

1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО. — Саратов: Профобразование, 2023. — 160с.

   https://profspo.ru/books/131413

2. Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2021. — 91с.

   https://profspo.ru/books/126517

3. Петрова, Л. А. Документирование хозяйственных операций в бухгалтерском учете активов коммерческой организации: учебное пособие для СПО. — Саратов: Профобразование, 2026. — 83с.

   https://profspo.ru/books/156653

4. Рудлицкая, Н. В. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: практикум. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2022. — 102с.

   https://profspo.ru/books/126981

5. Гомола, А.И. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: учебник. – М.: Академия, 2021. – 208с.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1.	Владение методикой: Составления (оформления) первичных учетных документов; Приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни 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.	Оценка - защиты практических заданий; - выполнения тестовых заданий по темам МДК; - результатов выполнения практических работ во время учебной и производственной практик; - дифференцированный зачет по МДК, - экзамен по ПМ.
ПК 1.2.	Владение методикой: Денежного измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление 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, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.	
ПК 1.3.	Владение методикой: Ведения налогового учета; Исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды.	
ПК 1.4.	Владение методикой: Применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта.	
ПК 1.5.	Владение методикой:	

	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 комплектования 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.	
ПК 1.6.	Владение методикой: Настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения; Учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации.	
ОК 01	Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части; Определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализовывает составленный план, определяет необходимые ресурсы; Выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Экспертное наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения ПМ
ОК 02	Определяет задачи для поиска информации, планирует процесс поиска, выбирает необходимые источники информации; Выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска;	

	Оценивает практическую значимость результатов поиска применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
ОК 03	Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применяет современную научную профессиональную терминологию; Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; Определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявляет источники финансирования; Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; Определяет источники достоверной правовой информации; Составляет различные правовые документы; Находит интересные проектные идеи, грамотно их формулирует и документирует; Оценивает жизнеспособность проектной идеи, составляет план проекта.	
ОК 04	Организовывает работу коллектива и команды; Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05	Грамотно излагает свои мысли и оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке; Проявляет толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 06	Проявляет гражданско-патриотическую позицию; Демонстрирует осознанное поведение; Описывает значимость своей профессии; Применяет стандарты антикоррупционного поведения.	

ОК 07	Соблюдает нормы экологической безопасности; Определяет направление ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; Организует профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; Организует профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; Эффективно действует в чрезвычайных ситуациях; Применяет правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Использует основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; Использует пути обеспечения ресурсосбережения; Применяет принципы бережливого производства; Знает основные направления изменения климатических условий региона; Применяет правила поведения в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08	Использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применяет трациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; Пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; Оценивает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Применяет основы здорового образа жизни; Знает условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; Применяет средства профилактики перенапряжения.	
ОК 09	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; 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.	

Приложение 2.2.
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.02 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА»

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности освоение вида деятельности «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Коды ОП, ПК	Умения	Знания	Владеть навыками
ПК 2.1.	– осуществлять документирование этапов инвентаризации; – проводить фактический подсчет активов; – осуществлять инвентаризацию обязательств; – составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.	– 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.	– обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; – сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; – отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.
ПК 2.2.	– разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; – определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать	– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии	– формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; – счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав

	учетную политику экономического субъекта; – оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; – разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; – планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; – 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	коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; – международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); – порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; – судебная практика по налогообложению.	бухгалтерской (финансовой) отчетности; – формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; – организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; – составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; – обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки; – обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив.

	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.		
ПК 2.3.	– осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; – проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности; – 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	– методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство	– осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта; – обеспечение 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;

	в бухгалтерской (финансовой) отчетности; – собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; – применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; – применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; – подготавливать и оформлять рабочие документы.	Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации; – порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; – отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности; – кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в	– проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта; – ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; – выполнение отдельных аудиторских процедур (действий); – выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; – выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; – документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств.

		бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности; – основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении; – основы налогового законодательства Российской Федерации; – методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации; – внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.	
ПК 2.4.	– 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	– методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками; – законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство	– осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта.

	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; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта4 – 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.	Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации.	
ПК 2.5.	– определять объем работ по бизнес-планированию;	– методические документы по финансовому анализу, бюджетированию	– выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана;

	– формировать структуру бизнес-плана; – планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение.	и управлению денежными потоками; – законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации.	– составления бизнес-плана.
ОК 01	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – оценивать результат и последствия своих	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	

	действий (самостоятельно или с помощью наставника).		
ОК 02	– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; – программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.	
ОК 03	– 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; – определять инвестиционную	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; – правила разработки презентации;	

	привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – определять источники достоверной правовой информации; – составлять различные правовые документы; – находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; – оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.	– основные этапы разработки и реализации проекта.	
ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	– психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности.	
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе.	– правила оформления документов; – правила построения устных сообщений; – особенности социального и культурного контекста.	
ОК 06	– проявлять гражданско-патриотическую позицию; – демонстрировать осознанное поведение;	– сущность гражданско-патриотической позиции; – традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	

	– описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения.	межрелигиозных отношений; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	
ОК 07	– соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; – организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; – эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– 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; – правила поведения в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08	– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики	– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;	

	перенапряжения, характерными для данной специальности.	– средства профилактики перенапряжения.	
ОК 09	– 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.	– 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.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практической подготовки**
Учебные занятия	88	38
Курсовая работа (проект)	20	-
Самостоятельная работа	298	-
Практика, в т.ч.:	**252**	-
учебная	72	-
производственная	180	180
Консультации	-	-
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 02.01 в форме дифференцированного зачета МДК 02.02 в форме дифференцированного зачета МДК 02.03 в форме дифференцированного зачета	-	-
Квалификационный экзамен	6	-
Всего	**664**	**218**

2.2.Структура профессионального модуля

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего,час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Раздел 1. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	**48**	8	48	6		34			
	Раздел 2. Технология составления бухгалтерской отчетности	**138**	18	138	16		104			
	Раздел 3. Основы анализа бухгалтерской отчетности	**220**	12	220	28	20	160			
	Учебная практика	**72**						**72**		
	Производственная практика	**180**	**180**						**180**	
	Промежуточная аттестация	**6**								6
	Всего:	***664***	***218***	***406***	***50***	***20***	***298***	***72***	***180***	***6***

2.3.Содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		**48**	
МДК 02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		**48**	
Тема 1.1. Подготовительные работы по проведению инвентаризации	**Содержание учебного материала**	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Цели и задачи проведения инвентаризации. Сроки и периодичность проведения инвентаризации.		
	Содержание учебного материала	2	
	Подготовительные работы по проведению инвентаризации. Значение инвентаризации в бухгалтерском учете.		
	Практическое занятие №1	2	
	Формирование комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации. Обозначить права и обязанности членов комиссии.		
Тема 1.2. Технология проведения инвентаризации	**Содержание учебного материала**	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Этапы проведения инвентаризации. Обязательные условия проведения инвентаризации. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов. Инвентаризация наличных денег в кассе.		
	Практическое занятие №2	2	
	Проверка действительного фактического наличия активов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Инвентаризация материалов. Инвентаризация товаров. Инвентаризация объектов незавершенного строительства. Инвентаризация ценных бумаг. Инвентаризация расчетов. Инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.		
Тема 1.3.	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК

Нормативно — правовая основа проведения инвентаризации	Нормативные акты, используемые при инвентаризации. Требования к проведению инвентаризации и к инвентаризационной комиссии.		2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Практическое занятие №3	2	
	Наблюдение и регистрация явлений и операций, не отраженные первичной документацией в момент их совершения.		
Тема 1.4. Документальное оформление проведения инвентаризации и ее результатов	**Практическое занятие №4**	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Проверка при инвентаризации ОС и НМА наличия документов, подтверждающих права организации на их использование, а также правильность и своевременность отражения операций в бухгалтерском учете.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Схема последовательности проведения подготовительной работы по проведению инвентаризации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение прав и обязанностей членов инвентаризационной комиссии.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составить схему классификации инвентаризаций.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Перечень типовых проводок по операциям инвентаризации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составить схему этапов проведения инвентаризации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение порядка проверки фактического наличия имущества.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Изучение нормативных документов, используемых при инвентаризации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Регистрация операций не отраженных первичной документацией.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Порядок отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. Перечень документов, подтверждающих права организации на использование ОС и НМА.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

	Отражение выявленных при инвентаризации расхождений. Порядок отражения выявленных при инвентаризации результирующих недостач и излишков материальных ценностей. Документальное оформление проведения инвентаризации и ее результатов.		
Раздел 2. Технология составления бухгалтерской отчетности		**138**	
МДК 02.02. Технология составления бухгалтерской отчетности		**138**	
Тема 2.1. Требования и порядок составления бухгалтерской отчетности	**Содержание учебного материала**	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации.		
	Содержание учебного материала	2	
	Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.		
	Содержание учебного материала	2	
	Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.		
	Содержание учебного материала	2	
	Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.		
	Содержание учебного материала	2	
	Порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.		
	Содержание учебного материала	2	
	Требования к бухгалтерской отчетности организации. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности.		
	Содержание учебного материала	2	
	Бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчетности.		
	Содержание учебного материала	2	
	Методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.		
	Практическое занятие №1	2	
	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данные за отчетный период.		
	Практическое занятие №2	2	
	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных о затратах на производство и калькулирование себестоимости продукции за		

	отчетный период.		
	Практическое занятие №3	2	
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами, акционерами по дивидендам.		
	Практическое занятие №4	2	
	Составление шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости. Составление схем бухгалтерских счетов.		
	Практическое занятие №5	2	
	Составление форм бухгалтерской отчетности. Составление бухгалтерского баланса.		
	Практическое занятие №6	2	
	Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости. Сроки представления бухгалтерской отчетности.		
Тема 2.2. Правила внесения изменений и исправлений в бухгалтерскую отчетность	**Самостоятельная работа обучающихся**	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций. Процедура составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.		
	Практическое занятие №7	2	
	Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу.		
	Практическое занятие №8	2	
	Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данные за отчетный период.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составление шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление форм бухгалтерской отчетности.		

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление бухгалтерского баланса.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.		
Тема 2.3. Налоговая декларация и статистическая отчетность	**Самостоятельная работа обучающихся**	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Форма налоговой декларации по ЕСН и инструкция по ее заполнению. Форма статистической отчетности и инструкции по ее заполнению.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики.		
	Практическое занятие №9	2	
	Заполнение налоговых деклараций с указанием сроков их предоставления в государственные налоговые органы.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Заполнение декларации по ЕСН с указанием сроков их предоставления во внебюджетные фонды.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Заполнение статистической отчетности с указанием сроков их предоставления в государственные органы статистики.		
Тема 2.4. Регистрация и перерегистрация организаций	**Самостоятельная работа обучающихся**	6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08,
	Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах внебюджетных фондах и статистических органах.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

	Заполнение документов регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.		ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	Заполнение налоговых деклараций с указанием сроков их предоставления в государственные налоговые органы.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Заполнение декларации по ЕСН с указанием сроков их предоставления во внебюджетные фонды.		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	Заполнение статистической отчетности с указанием сроков их предоставления в государственные органы статистики.		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	Заполнение документов регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.		
Раздел 3. Основы анализа бухгалтерской отчетности		**220**	
МДК 02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности		**220**	
Тема 3.1. Сущность финансового анализа	**Содержание учебного материала**	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Методы финансового анализа.		
	Содержание учебного материала	2	
	Виды и приемы финансового анализа.		
	Практическое занятие №1	2	
	Составление схемы методов финансового анализа и их взаимодействие.		
	Практическое занятие №2	2	
	Составление схемы видов и приемов финансового анализа и их взаимодействие.		
Тема 3.2. Процедуры анализа бухгалтерского баланса	**Содержание учебного материала**	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса.		
	Содержание учебного материала	2	
	Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса.		

	Содержание учебного материала	2	
	Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса.		
	Содержание учебного материала	4	
	Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.		
	Содержание учебного материала	2	
	Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации.		
	Содержание учебного материала	2	
	Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости.		
	Практическое занятие №3	2	
	Оценка структуры имущества организации и его источников по показателям баланса.		
	Практическое занятие №4	2	
	Анализ структуры текущих активов.		
	Практическое занятие №5	2	
	Анализ ликвидности бухгалтерского баланса.		
	Практическое занятие №6	2	
	Расчет анализа платежеспособности предприятия.		
	Содержание учебного материала	2	
	Оценка несостоятельности (банкротства) организации.		
	Содержание учебного материала	2	
	Анализ показателей финансовой устойчивости.		
	Самостоятельная работа обучающихся	12	
	Анализ деловой активности предприятия.		
Тема 3.3. Процедура анализа отчета о прибылях и убытках	**Содержание учебного материала**	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Принципы и методы общей оценки деловой активности организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	12	
	Технология расчета и анализа финансового цикла.		
	Содержание учебного материала	2	

	Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.		
	Содержание учебного материала	2	
	Процедуры анализа влияния факторов на прибыль.		
	Самостоятельная работа обучающихся	12	
	Расчет и анализ финансового цикла.		
	Самостоятельная работа обучающихся	12	
	Анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. Анализ влияния факторов на прибыль.		
	Самостоятельная работа обучающихся	12	
	Оценка структуры имущества организации и его источников по показателям баланса.		
	Самостоятельная работа обучающихся	12	
	Оценка структуры активов и их источников по показателям баланса.		
	Самостоятельная работа обучающихся	12	
	Анализ ликвидности бухгалтерского баланса.		
	Самостоятельная работа обучающихся	12	
	Расчет платежеспособности организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	12	
	Оценка несостоятельности (банкротства) организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
	Анализ показателей финансовой устойчивости.		
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
	Анализ деловой активности предприятия.		
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
	Расчет и анализ финансового цикла.		
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
	Анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.		
	Самостоятельная работа обучающихся	12	
	Анализ влияния факторов на прибыль.		
Курсовая работа:			

1. Анализ и учет основных средств организации. 2. Анализ и учет нематериальных активов организации. 3. Анализ и учет денежных средств организации. 4. Анализ и учет труда и заработной платы организации. 5. Анализ и учет удержаний из заработной платы организации. 6. Анализ и учет материально — производственных запасов организации. 7. Анализ и учет расчетов с поставщиками и подрядчиками организации. 8. Анализ и учет расчетов с покупателями и заказчиками организации. 9. Анализ и учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению организации. 10. Анализ и учет кредитов и займов организации. 11. Анализ и учет собственного капитала организации. 12. Анализ и учет готовой продукции и ее продажи организации. 13. Анализ и учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам организации. 14. Анализ и учет производственных затрат организации. 15. Анализ и учет финансовых результатов и использования прибыли организации. 16. Анализ структуры имущества организации и его источников по показателям баланса организации. 17. Анализ структуры активов и их источников по показателям баланса организации. 18. Анализ ликвидности бухгалтерского баланса организации. 19. Расчет платежеспособности организации. 20. Оценка несостоятельности (банкротства) организации. 21. Анализ показателей финансовой устойчивости организации.	20	
Учебная практика **Виды работ:** 1. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе. 2. Оформление результатов проведенной инвентаризации товарно-материальных ценностей в учете. 3. Формирование акта сверки расчетов с контрагентами. 4. Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности в учете. 5. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. 6. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 7. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. 8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса.	72	

9. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах. 10. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала. 11. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств. 12. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. 13. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. 14. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность. 15. Оформить и защитить отчет по учебной практике.		
Производственная практика **Виды работ:** 1. Ознакомление деятельностью организации. 2. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 4. Ознакомление с приказом об учетной политике организации. 5. Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического подсчета имущества. 6. Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации. 7. Изучение порядка выполнения работ по подготовке к проведению инвентаризации основных средств. 8. Изучение порядка определения перечня инвентаризируемых объектов основных средств. 9. Ознакомление с порядком заполнения инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств. 10. Проведение документального оформления и оценка неучтенных объектов основных средств. 11. Заполнение сличительных ведомостей. 12. Изучение порядка отражения в учете инвентаризируемых объектов основных средств и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств. 13. Описание порядка оформления результатов инвентаризации основных средств. 14. Изучение порядка проведения инвентаризации нематериальных активов. Ознакомление с порядком подготовки к проведению инвентаризации нематериальных активов. 15. Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов. 16. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов.	180	

17. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в бухгалтерском учете. 18. Описание порядка оформления в учете результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности. 19. Ознакомление с порядком проведения и оформления инвентаризации материально-производственных запасов. 20. Изучение порядка оформления результатов инвентаризации запасов. 21. Изучение порядка проведения инвентаризации незавершённого производства. 22. Описание порядка проведения и отражения в учете инвентаризации запасов. 23. Ознакомление с порядком проведения и оформления результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. 24. Изучение методологии организации и ведения учета задолженности, нереальной к взысканию. 25. Выявление особенностей учета проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. 26. Определение порядка проведения и оформления результатов расчетов. 27. Описание технологии определения реального состояния расчетов. 28. Описание порядка оформления инвентаризации Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов. 29. Организация и методика проведения внутреннего контроля по объектам учета. 30. Порядок формирования рабочих документов внутреннего контроля. 31. Порядок формирования отчета о документальной проверке 32. Изучение состава бухгалтерской и налоговой отчетности. 33. Ознакомление с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги. 34. Изучение бухгалтерского баланса организации, порядка оценки его статей. 35. Изучение регистров учета, на основе которых составляется бухгалтерский баланс. 36. Изучение порядка и сроков представления бухгалтерского баланса. 37. Изучение отчет о финансовых результатах организации, порядка оценки его статей. 38. Изучение порядка формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой. 39. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет о финансовых результатах. 40. Изучение порядка и сроков представления отчет о финансовых результатах. 41. Изучение отчета о движении денежных средств прядок оценки их статей.		

42. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет движении денежных средств. 43. Изучение порядка и сроков представления отчета о движении денежных средств. 44. Изучение отчета об изменениях капитала, прядка оценки его статей. 45. Изучение регистров учета, на основе которых составляется отчет об изменениях капитала. 46. Изучение порядка и сроков представления отчета об изменениях капитала. 47. Ознакомление со структурой и содержанием пояснений к бухгалтерской (финансовой) отчетности. 48. Ознакомление со статистической отчетностью, составляемой организацией. 49. Проведение анализа бухгалтерского баланса. 50. Проведение анализа отчета о финансовых результатов.		
Промежуточная аттестация	**6**	
Всего	**664**	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Учебная бухгалтерия с применением цифровых технологий», оснащенный *оборудованием:*
стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора;
компьютерный стол.
техническими средствами обучения:
клавиатура;
мышь;
компьютер;
монитор;
МФУ;
фильтр сетевой;
программное обеспечение для 1С: Бухгалтерия;
программное обеспечение для создания среды общих данных;
программное обеспечение для Клиент-банк;
программное обеспечение для просмотра файлов с расширением pdf;
плазменная панель или LED телевизор;
стойка плазменной панели;
компьютерный (интерфейсный) кабель, 3м.;
компьютерный (интерфейсный) кабель, 5м.
Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный *оборудованием:*
стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора;
компьютерный стол.
техническими средствами обучения:
ноутбук;
телевизор;
компьютер в сборе с клавиатурой, мышью и монитором.
Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.
Оснащенные базы практики в соответствии с приложением 5 ОПОП.

3.2.Учебно-методическое обеспечение

3.2.1.Основные печатные и/или электронные издания

1. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО. — Саратов: Профобразование, 2023. — 266с.

   https://profspo.ru/books/137706

2. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет: практикум для СПО. — Саратов: Профобразование, 2023. — 160с.

   https://profspo.ru/books/131398

3. Кошман, В. В. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебное пособие. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2023. — 108с.

https://profspo.ru/books/146865

4. Москаленко, Н. В. Бухгалтерская финансовая отчётность: учебное пособие. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 136с.

   https://profspo.ru/books/122963

5. Мезина, Е.А. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: учебник. – М.: Академия, 2022. – 256с.

6. Спиридонов, С. П. Анализ бухгалтерской (финансовой) отчётности: учебное пособие. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 110с.

   https://profspo.ru/books/122962

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1.	Владение методикой: 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.	Оценка - защиты практических заданий; - выполнения тестовых заданий по темам МДК; - результатов выполнения практических работ во время учебной и производственной практик; - дифференцированный зачет по МДК, - экзамен по ПМ.
ПК 2.2.	Владение методикой: 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 бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; 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.	
ПК 2.3.	Владение методикой: 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 жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; Проверки качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта; Ознакомления с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; Выполнения отдельных аудиторских процедур (действий); Выполнения операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; Выполнения операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; Документирования результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств.	
ПК 2.4.	Владение методикой: Осуществления работ по финансовому анализу экономического субъекта.	
ПК 2.5.	Владение методикой: Выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана; Составления бизнес-плана.	
ОК 01	Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части; Определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализовывает составленный план, определяет необходимые ресурсы;	Экспертное наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения ПМ

	Выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
ОК 02	Определяет задачи для поиска информации, планирует процесс поиска, выбирает необходимые источники информации; Выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска; Оценивает практическую значимость результатов поиска применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
ОК 03	Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применяет современную научную профессиональную терминологию; Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; Определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявляет источники финансирования; Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; Определяет источники достоверной правовой информации; Составляет различные правовые документы; Находит интересные проектные идеи, грамотно их формулирует и документирует; Оценивает жизнеспособность проектной идеи, составляет план проекта.	
ОК 04	Организовывает работу коллектива и команды; Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05	Грамотно излагает свои мысли и оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке; Проявляет толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 06	Проявляет гражданско-патриотическую позицию; Демонстрирует осознанное поведение; Описывает значимость своей профессии;	

	Применяет стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07	Соблюдает нормы экологической безопасности; Определяет направление ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; Организует профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; Организует профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; Эффективно действует в чрезвычайных ситуациях; Применяет правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Использует основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; Использует пути обеспечения ресурсосбережения; Применяет принципы бережливого производства; Знает основные направления изменения климатических условий региона; Применяет правила поведения в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08	Использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применяет трациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; Пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; Оценивает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Применяет основы здорового образа жизни; Знает условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; Применяет средства профилактики перенапряжения.	
ОК 09	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;	

	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.	

Приложение 2.3.
к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности освоение вида деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Коды ОП, ПК	Умения	Знания	Владеть навыками
ПК 3.1.	– принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; – проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; – составлять кассовую отчетность; – вести кассовую книгу; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; – работать с безналичными формами расчетов; – работать с контрольно-кассовой техникой;	– нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; – оформление форм кассовых и банковских документов; – оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; – обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; – формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; – правила ведения кассовой книги; – организацию расчетов с подотчетными	– выполнения работ по должности служащего «Кассир».

	– принимать участие в проведении инвентаризации кассы.	лицами, с персоналом по оплате труда; – порядок работы по безналичным расчетам; – организацию работы с онлайн кассой; – правила проведения инвентаризации кассы.	
ОК 01	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	
ОК 02	– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации;	

	– оценивать практическую значимость результатов поиска; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	– современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; – программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.	
ОК 03	– 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; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – определять источники достоверной правовой информации;	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; – правила разработки презентации; – основные этапы разработки и реализации проекта.	

	– составлять различные правовые документы; – находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; – оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.		
ОК 04	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	– психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности.	
ОК 05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе.	– правила оформления документов; – правила построения устных сообщений; – особенности социального и культурного контекста.	
ОК 06	– проявлять гражданско-патриотическую позицию; – демонстрировать осознанное поведение; – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения.	– сущность гражданско-патриотической позиции; – традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	
ОК 07	– соблюдать нормы экологической безопасности;	– правила экологической	

	– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; – организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; – эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона; – правила поведения в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08	– 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.	– 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	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	

	– 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.	– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	**Объем в часах**	**В т.ч. в форме практической подготовки**
Учебные занятия	20	8
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	94	-
Практика, в т.ч.:	**144**	-
производственная	144	144
Консультации	-	-
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 03.01 в форме дифференцированного зачета	-	-
Квалификационный экзамен	6	-
Всего	**264**	**152**

2.2.Структура профессионального модуля

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего,час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Обучение МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
ПК 3.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Раздел 1. Ведение кассовых операций на предприятиях	**114**	8	114	12		94			
	Производственная практика	**144**	**144**						**144**	
	Промежуточная аттестация	**6**								6
	Всего:	***264***	***152***	***114***	***12***	***0***	***94***	***0***	***144***	***6***

2.3.Содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Ведение кассовых операций на предприятиях		**114**	
МДК 03.01 Ведение кассовых операций на предприятиях		**114**	
Тема 1.1. Общие положения по организации работы кассира	**Содержание учебного материала**	2	ПК 3.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Требования, предъявляемые кассиру. Его права, обязанности и ответственность. Порядок хранения денежных средств и ценных бумаг в кассе. Формы кассовых и банковских документов.		
	Практическое занятие №1	2	
	Анализ выполнения обязанностей кассира.		
Тема 1.2. Соблюдение правил эксплуатации ККТ и выполнение расчётных операций с покупателями	**Содержание учебного материала**	2	ПК 3.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Документы, регламентирующие применение ККТ. Устройство ККТ. Правила эксплуатации ККТ. Техническое обслуживание ККТ. Обязанности кассира-операциониста.		
	Практическое занятие №2	2	
	Прядок подготовки ККТ к работе. Получение различных видов чеков, отчётов. Окончание работы на ККТ.		
Тема 1.3. Проверка платёжеспособности государственных денежных знаков	**Содержание учебного материала**	2	ПК 3.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Оборудование проверки подлинности банкнот и счёта денег. Аппараты проверки подлинности банкнот: назначение преимущества, технические характеристики. Аппараты для счёта, фасовки банкнот и проверки их подлинности, их технические характеристики.		
	Содержание учебного материала	2	
	Аппараты для счёта и фасовки монет, их технические характеристики. Платежеспособность денежных знаков. Признаки платёжности денежных		

	знаков. Повреждения и основания, определяющие неплатёжеспособности банкнот.		
	Практическое занятие №3	2	
	Проверка платежеспособности банкнот.		
Тема 1.4. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов пути	**Содержание учебного материала**	2	ПК 3.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных сумм и ценных бумаг. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Оформление документов при сдаче в банк наличности и их получении.		
	Содержание учебного материала	2	ПК 3.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Лимит остатков кассовой наличности. Правила обеспечения сохранности денежных средств. Порядок, правила оформления и учет приходных и расходных кассовых ордеров. Инвентаризация денежных средств в кассе и порядок ее оформления.		
	Практическое занятие №4	2	
	Произвести прием, выдача, хранение денежных сумм и ценных бумаг. Осуществить учет кассовых операций в иностранной валюте.		
Тема 1.5. Составление кассовой отчетности	**Самостоятельная работа обучающихся**	12	ПК 3.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	Порядок формирования и заполнения кассовой книги. Порядок заполнения журнала — ордера № 1.		
	Самостоятельная работа обучающихся	12	
	Заполнение журнала — ордера № 1.		
	Самостоятельная работа обучающихся	16	
	Произвести расчет лимита в кассе.		
	Самостоятельная работа обучающихся	14	
	Осуществить порядок действий по обеспечению сохранности остатка денежных средств в кассе.		
	Самостоятельная работа обучающихся	16	
	Оформление приходных и расходных кассовых ордеров.		
	Самостоятельная работа обучающихся	14	
	Осуществление инвентаризации денежных средств в кассе и оформление ее результатов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
	Заполнение кассовой книги.		

Производственная практика **Виды работ:** 1. Ознакомление с деятельностью организации. 2. Оформление первичных документов по кассовым операциям. 3. Ведение кассовой книги. 4. Оформление документов по учету кассовых операций и их учет в автоматизированной среде. 5. Оформление акта инвентаризации денежных средств и других ценностей. 6. Осуществление кассовых операций по приему наличных денежных средств. 7. Осуществление кассовых операций по выдаче наличных денежных средств. 8. Сверка фактического наличия денежных средств и других ценностей с книжным остатком.	144	
Промежуточная аттестация	**6**	
Всего	**264**	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Учебная бухгалтерия с применением цифровых технологий», оснащенный *оборудованием:*
стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора;
компьютерный стол.
техническими средствами обучения:
клавиатура;
мышь;
компьютер;
монитор;
МФУ;
фильтр сетевой;
программное обеспечение для 1С: Бухгалтерия;
программное обеспечение для создания среды общих данных;
программное обеспечение для Клиент-банк;
программное обеспечение для просмотра файлов с расширением pdf;
плазменная панель или LED телевизор;
стойка плазменной панели;
компьютерный (интерфейсный) кабель, 3м.;
компьютерный (интерфейсный) кабель, 5м.
Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный *оборудованием:*
стол ученический;
стул ученический;
стол преподавателя;
стул преподавателя;
доска;
стойка для телевизора;
компьютерный стол.
техническими средствами обучения:
ноутбук;
телевизор;
компьютер в сборе с клавиатурой, мышью и монитором.
Залы: библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.
Оснащенные базы практики в соответствии с приложением 5 ОПОП.

3.2.Учебно-методическое обеспечение

3.2.1.Основные печатные и/или электронные издания

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций: учебное пособие для СПО. — Саратов: Профобразование, 2024. — 162с.

   https://profspo.ru/books/136809

2. Голубева, С. С. Основы бухгалтерского учета: учебник для СПО. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 198с.

   https://profspo.ru/books/134006

3. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО. — Саратов: Профобразование, 2023. — 160с.

https://profspo.ru/books/131413

4. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет: практикум для СПО. — Саратов: Профобразование, 2023. — 160с.

   https://profspo.ru/books/131398

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1.	Владение методикой: Принятия и оформления первичных документов по кассовым операциям; Проверки наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; Составления кассовой отчетности; Ведения кассовой книги; Проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверку; Проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Осуществления расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; Работой с безналичными формами расчетов; Работой с контрольно-кассовой техникой; Принятие участие в проведении инвентаризации кассы.	Оценка - защиты практических заданий; - выполнения тестовых заданий по темам МДК; - результатов выполнения практических работ во время учебной и производственной практик; - дифференцированный зачет по МДК, - экзамен по ПМ.
ОК 01	Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части; Определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализовывает составленный план, определяет необходимые ресурсы; Выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Экспертное наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения ПМ
ОК 02	Определяет задачи для поиска информации, планирует процесс поиска, выбирает необходимые источники информации; Выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска;	

	Оценивает практическую значимость результатов поиска применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
ОК 03	Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применяет современную научную профессиональную терминологию; Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; Определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявляет источники финансирования; Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; Определяет источники достоверной правовой информации; Составляет различные правовые документы; Находит интересные проектные идеи, грамотно их формулирует и документирует; Оценивает жизнеспособность проектной идеи, составляет план проекта.	
ОК 04	Организовывает работу коллектива и команды; Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05	Грамотно излагает свои мысли и оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке; Проявляет толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 06	Проявляет гражданско-патриотическую позицию; Демонстрирует осознанное поведение; Описывает значимость своей профессии; Применяет стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07	Соблюдает нормы экологической безопасности;	

	Определяет направление ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; Организует профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; Организует профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; Эффективно действует в чрезвычайных ситуациях; Применяет правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Использует основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; Использует пути обеспечения ресурсосбережения; Применяет принципы бережливого производства; Знает основные направления изменения климатических условий региона; Применяет правила поведения в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08	Использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применяет трациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; Пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; Оценивает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Применяет основы здорового образа жизни; Знает условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; Применяет средства профилактики перенапряжения.	
ОК 09	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; 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.	

Приложение 3
к ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2026

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Воспитательная деятельность в образовательной организации, реализующей программы СПО, является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания. Участниками образовательных отношений в части воспитании являются педагогические работники профессиональной образовательной организации, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся ГАПОУ «Перевозский строительный колледж». Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

1.1.Цель и задачи воспитания обучающихся

Инвариантные компоненты Программы, календарного плана воспитательной работы ориентированы на реализацию запросов общества и государства, определяются с учетом государственной политики в области воспитания; обеспечивают единство содержания воспитательной деятельности, отражают общие для любой образовательной организации, реализующей программы СПО, цель и задачи воспитательной деятельности, положения ФГОС СПО в контексте формирования общих компетенций у обучающихся.

Вариативные компоненты обеспечивают реализацию и развитие внутреннего потенциала образовательной организации, реализующей программы СПО.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования цель воспитания обучающихся — развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи воспитания:

● усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);

● формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;

● приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;

● подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;

● подготовка к созданию семьи и рождению детей.

1.2 Направления воспитания

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

● **гражданское воспитание** — формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;

● **патриотическое воспитание** — формирование чувства глубокой привязанности к своей малой

родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;

● **духовно-нравственное воспитание** — формирование устойчивых, ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

● **эстетическое воспитание** — формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;

● **физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия** — формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;

● **профессионально-трудовое воспитание** — формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;

● **экологическое воспитание** — формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

● **ценности научного познания** — воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на «…формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде». Эти законодательно закрепленные требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания). Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями, формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к

различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Гражданское воспитание
- понимающий профессиональное значение отрасли, специальности для социально-экономического и научно-технологического развития страны.
- осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Нижегородской области.
Патриотическое воспитание
- осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность.
Духовно-нравственное воспитание
- обладающий сформированными представлениями о значении и ценности профессии, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.
Эстетическое воспитание
- демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре профессии.
- использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности.
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия

- демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности профессии.
Профессионально-трудовое воспитание
- применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой.
- готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.
Экологическое воспитание
- ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности.
- понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью.
Ценности научного познания
- обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности профессии.
- проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1 Уклад ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»

Перевозский строительный колледж – современное многофункциональное учебное заведение, которое вносит большой вклад в развитие экономики Нижегородской области, решая вопросы подготовки высококвалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

За более 55 лет своего существования колледж выпустил на рынок труда более 30000 высококвалифицированных специалистов, в колледже обучается 2750 человек по программам СПО, более 2500 человек в год по программам дополнительного профессионального образования, география обучающихся охватывает более 30 регионов. В колледже реализуется 28 программ СПО и более 200 программ ДПО. Колледж принимает активное участие в реализации проектов Федерального и регионального уровней, имеет опыт реализации таких проектов, как «Профессионалитет», «Молодые профессионалы», «Билет в будущее», «Демография», «Содействие занятости», «Код будущего» и др.

Приоритетными направлениями модернизации воспитательного пространства в ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» являются развитие личностного потенциала обучающихся, умений решать жизненные проблемы и делать нравственный выбор, формирование мотивации к профессиональному росту, обеспечивающему конкурентоспособность выпускников колледжа на рынке труда и их эффективную самореализацию в современных социально-экономических условиях.

В колледже созданы все условия для всестороннего развития обучающихся, успешно функционируют объединения дополнительного образования и спортивные секции. Колледж является неоднократным победителем областного смотра-конкурса достижений профессиональных образовательных организаций в профессионально-творческом развитии обучающихся «Достижения, активность, развитие» (ДАР). По итогам регионального этапа, открытого публичного Всероссийского смотра-конкурса профессиональных образовательных организаций на лучшую организацию физкультурно-спортивной работы среди студентов Перевозский строительный колледж занял 2 место - в номинации «Лучшая аккредитованная ПОО по организации физкультурно-спортивной работы» и 3 место - в номинации «Лучший студенческий спортивный клуб в профессиональной образовательной

организации».

В колледже действуют: Молодежный центр, Центр социальной адаптации детей-сирот, Волонтерский клуб «Островок», Медиацентр, образовательные локации распределенного музея. В колледже успешно внедрена целевая модель наставничества.

Весомая роль в реализации и развитии личностного потенциала обучающихся принадлежит студенческому самоуправлению. Студенческое самоуправление, реализует непрерывный процесс вовлечения студентов в управление общественными инициативами в колледже. Лидеры и активисты студенческого самоуправления реализуют проект «Студенческие встречи», в рамках которого организуются встречи с успешными людьми, социальными партнерами, работодателями. В результате встреч заключаются договора и соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, создаются новые общественные объединения, в которые активно включаются студенты колледжа.

Студенческое самоуправления проводит активную работу по вовлечению обучающихся в участие в региональных и Всероссийских проектах по реализации государственной молодежной политики, акциях и мероприятиях платформы «Россия – страна возможностей»: школа деловой журналистики, Областной форум СООбщество, Мастерская кадрового партнерства, Всероссийский фестиваль «Студенческая весна», Всероссийский конкурс «Большая перемена», Всероссийский конкурс «Студент года», «Твой ход» и др.

В колледже создан целый ряд неформальных площадок (коворкинг-зон) для проведения досуга студентов: ChillZone (зона досуга и отдыха, IT ХАБ, тренажерный зал, Караоке-клуб, Бильярд-зал; Зал аэро-хоккея, Шахматный клуб, Фитнес-центр. База спортивно-оздоровительного лагеря «Борок», являющегося структурным подразделением колледжа, активно используется для организации каникулярных, профильных и адаптационных студенческих смен. В 2022 году для студентов организованы образовательные площадки нового распределенного формата Музея истории колледжа. Идея «распределенного» музея заключается в том, что экспозиции выходят за пределы отдельного помещения и располагаются во всех общественных пространствах колледжа и становятся доступными для посещения и проведения различных мероприятий.

Воспитательное пространство ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» основывается на творческом потенциале педагогов-наставников, системе мотивации к активной деятельности студентов, раскрытии их познавательных и интеллектуальных способностей, формировании гибких навыков и направлено на формирование конкурентоспособности и эффективной самореализации выпускников, отвечающим современным вызовам.

2.2.Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности

Модуль «Образовательная деятельность»

Реализация воспитательного потенциала образовательной деятельности в колледже предусматривает:

– внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли по специальности;

– включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов выбранной специальности;

– организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по специальности;

– организация практических занятий по работе с современными информационными системами, технологиями в области экономики и управления, специальности, в том числе с применением

программных продуктов.

Модуль «Кураторство»

Реализация воспитательного потенциала кураторства в колледже предусматривает:

– инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;

– организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности.

Модуль «Наставничество»

Реализация воспитательного потенциала наставничества как универсальной технологии передачи наставником опыта, знаний наставляемому с целью наиболее эффективной реализации его профессионального потенциала и адаптации предусматривает проведение таких мероприятий как:

– мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в профессии;

– организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности.

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии»

Реализация воспитательного потенциала основных воспитательных мероприятий в колледже предусматривает:

– мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты;

– встречи с известными представителями специальности – круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности.

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды предусматривает совместную деятельность педагогов, обучающихся, других участников образовательных отношений по её созданию, поддержанию, использованию в воспитании:

– организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к профессии, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности;

– размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью.

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Реализация воспитательного потенциала взаимодействия с родителями (законными представителями) в колледже предусматривает:

– профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по профессии, чествование трудовых династий профессии;

– совместные мероприятия, посвященные Дню специальности.

Модуль «Самоуправление»

Реализация воспитательного потенциала самоуправления обучающихся в Колледже, предусматривает:

– организацию и деятельность в Колледже органов самоуправления обучающихся (студенческий совет и др.), избранных обучающимися;

– представление органами самоуправления интересов обучающихся в процессе управления Колледжем, защита законных интересов, прав обучающихся;

– участие представителей органов самоуправления обучающихся в разработке, обсуждении и реализации рабочей программы воспитания в Колледже, в анализе ее воспитательной деятельности.

Модуль «Профилактика и безопасность»

Реализация воспитательного потенциала профилактической деятельности в целях формирования и поддержки безопасной и комфортной среды предусматривает:

– реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности;

– организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с профессией;

– поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности.

Модуль «Социальное партнерство и участие работодателей»

Реализация воспитательного потенциала работы по социальному партнёрству и участию работодателей в Колледже предусматривает:

– организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в профессию;

– организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных профессии: презентации, лекции, акции;

– реализация социальных проектов по профессии, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами.

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

Реализация воспитательного потенциала работы по профессиональному развитию, адаптации и трудоустройству в Колледже предусматривает:

– организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню специальности;

– участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности;

– проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик – организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности;

– организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры специальности»;

– проведение практико-ориентированных мероприятий.

Модуль «Студенческие медиа»

Реализация воспитательного потенциала студенческих медиа предусматривает:

– организацию единого информационного пространства Колледжа;

– формирование навыков и базовых грамотностей: управление и концентрация внимания,

логичность и креативность мышления, осознанность, ориентация на развитие, расширение кругозора, генерирование и оформление идей;

– информационно-техническую поддержку воспитательных и образовательных мероприятий Колледжа (осуществление новостного сопровождения, видеосъемки и мультимедийное сопровождение);

– предоставление каждому обучающемуся возможности для самореализации и творческого самовыражения.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1.Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ГАПОУ «Перевозский строительный колледж», а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, на основе договоров о социальном партнерстве и дуального обучения.

В реализации рабочей программы воспитания по профессии участвуют квалифицированные специалисты ГАПОУ «Перевозский строительный колледж», функционал которых регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

Кадровое обеспечение воспитательной деятельностью осуществляется педагогическим составом, включающим следующие должности:

№	Наименование должности	Функционал
1	Директор	Осуществляет общее управление и контроль в колледже
2	Заместитель директора по ВР	Отвечает за организацию воспитательной деятельности, осуществляет контроль воспитательного процесса
3	Заместитель директора по учебной работе	Отвечает за организацию учебной деятельности, осуществляет контроль образовательного процесса
4	Заместитель директора по учебно-производственной работе и сетевому воздействию	Устанавливает связи с работодателями, осуществляет организацию учебной и производственной практик обучающихся, обеспечивает контроль прохождения обучающимися всех видов практик
5	Советник директора по воспитанию	Осуществляет поддержку студенческих инициатив, координирует деятельность общественных организаций, клубов, объединений, членами которых являются студенты профессии
6	Декан факультета	Осуществляет контроль учебного и воспитательного процесса по профессии, обеспечивает условия для успешного освоения образовательной программы обучающимися
7	Методист	Обеспечивает методическое сопровождение образовательного процесса
8	Педагог-психолог	Обеспечивает психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса, сопровождение основных и дополнительных программ
9	Социальный педагог	Обеспечивает социально-педагогическую поддержку обучающихся в процессе социализации

10	Педагог-организатор, педагог дополнительного образования	Организует проведение фестивалей, конкурсов и др. студенческих мероприятий, а также осуществляет участие студенческих организаций в мероприятиях, проводимых с молодежью. Организует, проводит и сопровождает мероприятия по различным направлениям внеучебной деятельности колледжа; координирует деятельность творческих коллективов
11	Руководитель физического воспитания	Организует проведение учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию; организация работы спортивных секций; привлечение для организации и проведения спортивно-массовых мероприятий как студентов, так и преподавателей
12	Преподаватель ОБЗР и БЖД	Реализация современных, в том числе, интерактивных форм и методов воспитательной работы, используя их как на уроках основ безопасности жизнедеятельности, так и во внеурочной деятельности; способствование реализации воспитательных возможностей различных видов деятельности обучающегося (учебной, исследовательской, проектной); содействие развитию у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы и творческих способностей, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни
13	Куратор группы	Проводит работу по организации, сопровождению, координации обучающихся учебных групп; осуществляет анализ, планирование, организацию, контроль процесса воспитания и социализации обучающихся, изучение личности и коррекцию в воспитании, социальную помощь и защита обучающихся; организует и проводит внеучебные занятия; осуществляет взаимодействие с родителями, другими педагогами, социальным работником, педагогом-психологом; оформляет документацию группы
14	Преподаватели, мастера производственного обучения	Реализуют программу воспитания, формируют целевые ориентиры в рамках преподаваемым дисциплин и профессиональных модулей
15	Зав. музеем истории	Реализует программу воспитания, организует музейно-выставочное пространство, содержащее экспозиции об истории и развитии профессии
16	Воспитатели общежития	Осуществляют воспитательную работу в студенческом общежитии, контролируют соблюдение правил внутреннего распорядка общежития, организуют и проводят профилактическую работу.

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации.

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Для реализации программы воспитания разработано нормативно-методическое обеспечение:

– Устав ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»

– Правила внутреннего распорядка для обучающихся

– Положение порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГАПОУ «ПСК» и студентом

– Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

– Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

– Положение о режиме занятий

– Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов

– Положение об условиях и порядке применения ресурсов сети Интернет

– Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

– Положение об индивидуальной образовательной программе обучения

– Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки

– Положение о студенческом общежитии

– Положение о наставничестве в ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»

– Положение о Студенческом совете

– Программа развития ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» на 2020- 2025 год

– приказ о проведении родительского собрания

– положение о кураторе

– программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»

– программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»

– приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ПОО, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества

– договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями

– сетевая форма организации образовательного процесса и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной

позиции обучающихся по специальности:

– наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося

– участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных со специальностью

– рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров

– реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности

– успешное освоение образовательных программ по специальности

Формы поощрения: сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по профессии может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

- анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по специальности.

Календарный план воспитательной работы

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группа	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность				
1	День знаний	1-4 курсы	01.09.2026	Директор, Заместитель директора по ВР, кураторы учебных групп
2	Классные часы «Час безопасности»	1-4 курсы	01.09.2026	Заместитель директора по ВР, кураторы учебных групп
3	День окончания Второй мировой войны	1-4 курсы	02.09.2026	Преподаватели истории, физвоспитания, педагоги-организаторы, кураторы учебных групп, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
4	День солидарности в борьбе с терроризмом	1-4 курсы	03.09.2026	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
5	Международный день распространения грамотности	1-4 курсы	08.09.2026	Преподаватели русского языка, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
6	Международный день памяти жертв фашизма	1-4 курсы	10.09.2026	Преподаватели истории, педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
7	Мероприятия, посвященные 130-летию со дня рождения С.А. Есенина	1-4 курсы	октябрь	Преподаватели русского языка, педагоги-организаторы,

				заведующий библиотекой
8	День народного единства	1-4 курсы	04.11.2026	Преподаватели истории, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
9	День начала Нюрнбергского процесса	1-4 курсы	20.11.2026	Преподаватели истории, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
10	День государственного герба Российской Федерации	1-4 курсы	30.11.2026	Преподаватели истории, педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
11	День неизвестного солдата	1-4 курсы	03.12.2026	Преподаватели истории, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
12	День Героев Отечества	1-4 курсы	09.12.2026	Преподаватели истории, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы, кураторы учебных групп

13	Международный день борьбы с коррупцией	1-4 курсы	09.12.2026	Преподаватели юридических дисциплин
14	День прав человека	1-4 курсы	10.12.2026	Преподаватели юридических дисциплин
15	День Конституции Российской Федерации	1-4 курсы	12.12.2026	Преподаватели юридических дисциплин, педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
16	День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах Российской Федерации	1-4 курсы	25.12.2026	Преподаватели юридических дисциплин
17	День освобождения Красной армией крупнейшего «лагеря смерти» Аушвиц Биркенау (Освенцима) – День памяти жертв Холокоста	1-4 курсы	27.01.2027	Преподаватели истории, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
18	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	1-4 курсы	27.01.2027	Преподаватели истории, педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
19	День разгрома советскими войсками немецкофашистских войск в Сталинградской битве	1-4 курсы	02.02.2027	Преподаватели истории, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
20	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	1-4 курсы	15.02.2027	Преподаватели истории, педагоги-организаторы
21	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	1-4 курсы	19.04.2027	Преподаватели истории, педагоги-организаторы

22	День пожарной охраны	1-4 курсы	30.04.2027	Преподаватели ОБЗР
23	День русского языка	1-4 курсы	06.06.2027	Преподаватели русского языка
24	День России	1-4 курсы	12.06.2027	Преподаватели истории, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп, педагоги-организаторы
25	День памяти и скорби	1-4 курсы	22.06.2027	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы, преподаватели истории, педагоги-организаторы
26	День семьи, любви и верности	1-4 курсы	08.07.2027	Педагоги-организаторы, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
27	День Государственного флага Российской Федерации	1-4 курсы	22.08.2027	Педагоги-организаторы, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными
28	Адаптационные мероприятия для первокурсников: -- Адаптационный месячник «Я – первокурсник» --студенческий интенсив «Мой колледж» – адаптационные тренинги – библиотечные уроки – запись в кружки и секции колледжа	1 курсы	сентябрь	Зам. директора по ВР, руководитель физвоспитания, педагог-психолог

	– психологическая диагностика – консультация социального педагога			
29	Проведение практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по специальности	1-4 курсы	в течение учебного года	Преподаватели, мастера производственного обучения
30	Участие в олимпиадах, конференциях, смотрах, конкурсах, форумах по дисциплинам, модулям на различных уровнях	1-4 курсы	в течение учебного года	Преподаватели, мастера производственного обучения
31	Реализация курса внеурочной деятельности «Разговоры о важном»	1-4 курсы	в течение учебного года	Кураторы учебных групп
2. Кураторство				
1	Торжественная церемония поднятия Государственного флага Российской Федерации в рамках курса внеурочной деятельности «Разговоры о важном»	1-4 курсы	Еженедельно по понедельникам	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, кураторы учебных групп
2	Знакомство с группой, анкетирование	1 курс	До 15.09.2026	Кураторы учебных групп
3	Проведение инструктажей	1-4 курс	в течение года	Кураторы учебных групп
4	Собрания в учебных группах, выбор актива, старост	1-4 курс	До 15.09.2026	Кураторы учебных групп
5	Мониторинг социальных сетей	1-4 курс	в течение года	Кураторы учебных групп
6	Работа с родителями	1-4 курс	в течение года	Кураторы учебных групп
7	Экскурсии, выездные мероприятия	1-4 курс	в течение года	Кураторы учебных групп
8	Контроль выполнения правил внутреннего распорядка	1-4 курс	в течение года	Кураторы учебных групп
9	Контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов	1-4 курс	в течение года	Кураторы учебных групп
10	Организация внеурочной занятости обучающихся	1-4 курс	в течение года	Кураторы учебных групп

11	Посещение студентов, проживающих в общежитии	1-4 курсы	1 раз в неделю	Декан факультета, Кураторы учебных групп
12	Организация социально значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной профессии	1-4 курсы	в течение года	Кураторы учебных групп
13	Организация и подготовка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности	1-4 курсы	По плану колледжа	Кураторы учебных групп
3. Наставничество				
1	Психологическое сопровождение участников чемпионатов профессионального мастерства	1-4 курсы	В соответствии с графиками чемпионатов	Педагог-психолог
2	Подготовка к участию в чемпионатах профессионального мастерства различного уровня	1-4 курсы	В соответствии с графиками чемпионатов	Заместитель директора по УПР и сетевому взаимодействию, наставники
3	Участие в социально значимых проектах	1-4 курсы	В течение года	Наставники
4	Организация мастер-классов, тренингов	1-4 курсы	В течение года	Наставники
4. Основные воспитательные мероприятия				
1	День знаний. Праздничная линейка, тематический классный час	1-4 курсы	01.09.2026	Директор, зам. директора по УР, зам. директора по ВР, педагог-организатор, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог-организатор, кураторы учебных групп
2	Организация функционирования на базе колледжа отделения РДДМ "Движение первых"	1-4 курсы	В течение года	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными

				объединениями, кураторы РДДМ
3	Организация проживания обучающихся в общежитии, в т.ч. досуговых и профилактических мероприятий, контроль за соблюдением правил проживания в общежитии	1-4 курсы	В течение года	Воспитатели общежития
4	День туризма	1-4 курсы	27.09.2026	Педагог-организатор, советник директора по воспитанию, кураторы учебных групп
5	Международный день пожилых людей	1-4 курсы	01.10.2026	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы
6	День СПО	1-4 курсы	02.10.2026	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы
7	День учителя	1-4 курсы	05.10.2026	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы
8	День отца в России	1-4 курсы	19.10.2026	Педагоги-организаторы, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
9	Посвящение в студенты	1 курс	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
10	Осення спартакиада	1-4 курс	октябрь	Руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
11	День открытых дверей	1-4 курсы	октябрь	Зам. директора по ВР, Декан факультета

12	Заседание дискуссионного клуба «Россия молодая» «Если мы едины–мы непобедимы!» ко Дню народного единства	1-4 курсы	ноябрь	Преподаватели истории и обществознания
13	День матери в России	1-4 курсы	30.11.2026	Педагоги-организаторы, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
14	День Конституции Российской Федерации (12 декабря)	1-4 курсы	декабрь	Педагог-организатор, советник директора по воспитанию, кураторы учебных групп
15	«Татьянин день» - концертная программа	1-4 курсы	январь	Педагог дополнительного образования, кураторы учебных групп
16	«Быстрее, выше, сильнее!» (Веселые старты, посвященные Дню студента)	1-4 курсы	январь	Преподаватели физической культуры, педагог дополнительного образования
17	День защитника Отечества	1-4 курсы	23.02.2027	Зам. директора по ВР, педагоги-организаторы
18	Всероссийская НПК «Студенческая наука: от мечты к профессии»	1-4 курсы	февраль	Заместитель директора по УР, кураторы учебных групп
19	Международный женский день	1-4 курсы	08.03.2027	Зам. директора по ВР, педагоги-организаторы
20	День открытых дверей	1-4 курсы	март-апрель	Зам. директора по ВР, Декан факультета
21	День космонавтики	1-4 курсы	12.04.2027	Преподаватели физики, педагоги-организаторы
22	День Науки	1-4 курсы	17.04.2027	Кураторы учебных групп, советник директора по воспитанию
23	Праздник весны и труда. Участие во внутриколледжных субботниках	1-4 курсы	апрель-01.05.2027	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными

				организациями, педагоги-организаторы, кураторы, воспитатели общежития
24	День Победы	1-4 курсы	09.05.2027	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы, кураторы учебных групп, воспитатели общежития
25	Участие во Всероссийских и региональных акциях: Письмо победы, Окна Победы, Георгиевская ленточка, Диктант Победы	1-4 курсы	май	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, советник директора по воспитанию, кураторы групп
26	День защиты детей	1-4 курсы	01.06.2027	Зам. директора по ВР, педагоги-организаторы, кураторы, воспитатели общежития
27	Выпускной	4 курс	июнь	Зам. директора по ВР, зам. директора по УР, Декан факультета
28	Совместные мероприятия с региональным отделением ВСКС	1-4 курсы	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, педагоги-организаторы, кураторы, преподаватели ОБЗР, БЖД
29	Совместные мероприятия с муниципальным отделением Движения Первых	1-4 курсы	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, педагоги-организаторы
30	Внутригрупповые конкурсы профессионального мастерства	1-4 курсы	в течение учебного года	Декан факультета, зав ПЦК, педагоги спец. дисциплин, кураторы учебных групп

31	Мероприятия, направленные на профилактику терроризма и экстремизма	1-4 курс	в течение учебного года	Зам. директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы, воспитатели общежития
5. Организация предметно-пространственной среды				
1	Разработка и обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций, инструментов, акцентирующих внимание обучающихся на важности профессии, правилах и нормах, безопасности во время практических занятий	1-4 курсы	в течение учебного года	Преподаватели, мастера производственного обучения
2	Организация выставок различной тематики	1-4 курсы	в течение учебного года	Библиотекарь, педагоги-организаторы, кураторы
3	Организация музейно-выставочного пространства в соответствии со спецификой специальности	1-4 курсы	в течение учебного года	Зав. музеем истории
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1	Организационное родительское собрание первокурсников	1 курс	в течение учебного года	Кураторы учебных групп
2	Проведение родительских собраний	Родители	в течение учебного года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы, социальный педагог, педагог-психолог, кураторы учебных групп
3	Информационные семинары с родителями в области развития и воспитания детей	Родители	в течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными

				объединениями, кураторы учебных групп, социальный педагог, педагог-психолог
4	Тематические родительские собрания, направленные на формирование правовой культуры родителей, предупреждение безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	Родители	в течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, кураторы учебных групп, социальный педагог, педагог-психолог
5	Организация проведения разъяснительных профилактических мероприятий с родителями	Родители	в течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, кураторы учебных групп, социальный педагог, педагог-психолог
6	Индивидуальная работа с родителями	1-4 курсы	в течение учебного года	Кураторы учебных групп
7. Самоуправление				
1	Выбор актива группы	1 курс	сентябрь	Советник директора по воспитанию, председатель студсовета, кураторы учебных групп
2	Заседание актива групп	1-4 курсы	ежемесячно	Советник директора по воспитанию, председатель студсовета, кураторы учебных групп
3	Выбор актива Студсовета	1-4 курсы	сентябрь	Педагог-организатор, председатель студсамоуправления

4	Заседание актива Студсовета	1-4 курсы	ежемесячно	Председатель студсовета
5	Проведение традиционных праздников, акций в колледже	Стусовет	в тчение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы
6	Участие в реализации общественно значимых молодежных инициатив	Студсовет	в течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагоги-организаторы
7	Участие в мероприятиях, проектах, конкурсах, проводимых на региональном и всероссийском уровнях	1-4 курсы	в течение учебного года	Советник директора по воспитанию, председатель студсовета, кураторы учебных групп
8	Итоги работы студенческих советов и планирование на новый учебный год	Студсовет	июнь	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы
8. Профилактика и безопасность				
1	Социально-психологическое тестирование	1-4 курсы	сентябрь-октябрь	педагог-психолог
2	Месячник безопасности	1-4 курсы	сентябрь	Зам. директора по ВР, кураторы учебных групп
3	Мероприятия по адаптации студентов 1 курса	1 курс	сентябрь-ноябрь	Педагог-психолог, кураторы учебных групп
4	Неделя психологии	1-4 курсы	ноябрь, апрель	Педагог-психолог
5	«Добрые встречи» (с врачом-наркологом по Профилактике употребления психоактивных веществ)	1-4 курсы	декабрь	Зам. директора по ВР, кураторы учебных групп
6	«Добрые встречи» (с медицинским работником колледжа по вопросам	1-4 курсы	январь	Зам директора по ВР, медицинский работник

	профилактики инфекционных заболеваний)			
7	Неделя правовых знаний: «Мы в ответе за свои поступки»; «Наша сила – в единстве»; «Мы за мир без насилия»; «Профилактика терроризма, экстремизма, ксенофобии и радикализма среди молодежи»	1-4 курсы	февраль	Педагог-психолог
8	Реализация Комплексного плана по профилактике негативных явлений	1-4 курсы	в течение года	Заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальный педагог, педагог-психолог, педагоги-организаторы, кураторы учебных групп
9	Организация работы Совета по профилактике	1-4 курсы	в течение года	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, декан факультета, кураторы учебных групп
10	Участие в мероприятиях, проектах, конкурсах различного уровня	1-4 курсы	в течение учебного года	Педагог-организатор, советник директора по воспитанию, кураторы групп
11	Проведение классных часов по профилактике правонарушений для обучающихся («Моя безопасность и ответственность», «Безопасный интернет», «Здоровый образ жизни, здоровое питание», «Я выбираю жизнь» (профилактика употребления ПАВ, табака, алкоголя), «Профилактика экстремизма и терроризма»)	1-4 курсы	в течение года	Социальный педагог, кураторы, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
12	Профилактическая акция «Дороги для жизни» с участием сотрудников ГАИ	1-4 курсы	в течение учебного года	Педагог дополнительного образования

13	Серия тренинговых занятий «PRO нас» (профилактика асоциального поведения)	1-4 курсы	в течение учебного года	Педагог-психолог, Социальный педагог
14	Психологическое сопровождение образовательного процесса	1-4 курсы, преподаватели	в течение года	педагог-психолог
15	Профилактика виктимизации детей и подростков	1-4 курсы	в течение года	Кураторы учебных групп, преподаватели, педагог-психолог
16	Профилактика деструктивного поведения обучающихся	1-4 курсы	в течение года	Педагог-психолог
17	Психологическое сопровождение иностранных студентов	1-4 курсы	в течение года	Педагог-психолог
18	Психологическое сопровождение студентов, членов семей участников СВО	1-4 курсы	в течение года	Педагог-психолог
19	Выявление несовершеннолетних, находящихся в СОП и детей из неблагополучных семей	1-4 курсы	постоянно	Социальный педагог, кураторы учебных групп
20	Организация и осуществление контроля за обучающимися, находящимися в социально-опасном положении, проживающими в общежитии	1-4 курсы	постоянно	Социальный педагог, педагог-психолог, кураторы учебных групп, воспитатели общежития
21	Помощь в адаптации к новым условиям обучения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	1-4 курсы	постоянно	Социальный педагог, педагог-психолог
9. Социальное партнерство и участие работодателей				
1	Участие работодателей в разработке ОПОП	работодатели	в течение года	Заместитель директора по УР
2	Организация экскурсий на проф. предприятия	1-4 курсы	в течение года	Заместитель директора по УПР и сетевому взаимодействию, Педагоги спец. дисциплин, представители работодателей
3	«Добрые встречи» (встреча с потенциальными работодателями)	1-4 курсы	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР и сетевому взаимодействию, Педагоги спец. дисциплин, представители работодателей

4	Участие работодателей в государственной итоговой аттестации выпускников	работодатели	В соответствие с графиком ГИА	Заместитель директора по УР
5	Организация учебной и производственной практики работодатели	1-4 курсы	В соответствие с графиком практик	Заместитель директора по УПР и сетевому взаимодействию
6	Экскурсии с Амбассадорами Профессионалитета	1-4 курсы	В соответствие с графиком экскурсий	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями
7	Круглые столы, стратегические сессии	1-4 курсы	по согласованию	Амбассадоры Профессионалитета
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1	Участие в мероприятиях, проектах, конкурсах различного уровня	1-4 курсы	в течение учебного года	Педагоги спец. дисциплин, кураторы учебных групп
2	Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня, в т.ч. "Профессионалы", "Абилимпикс" и пр.	1-4 курсы	В соответствии с графиками конкурсов	Заместитель директора по УПР и сетевому взаимодействию
3	Проведение тренингов «Как заявить о себе работодателю»	выпускные группы	март-май	Центр содействия трудоустройству выпускников
4	Встречи с работодателем	1-4 курсы	в течение года	Центр содействия трудоустройству выпускников
5	Серия психотренингов «Эффективные коммуникации» (для выпускников)	выпускной курс	февраль	педагог-психолог
6	Ярмарка ВУЗов	4 курс	март	Заместитель директора по УПР и сетевому взаимодействию
7	Фото-челлендж «День моей профессии»	1-4 курс	апрель	Кураторы, преподаватели, мастера п/о
8	Диагностика профессиональной готовности студентов выпускных групп	выпускной курс	апрель	Педагог-психолог
9	Ярмарка учебных мест, профориентационные мероприятия, Дни открытых дверей и др.	1-4 курсы	в течение учебного года	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по УПР и сетевому

				взаимодействию, педагоги спец. дисциплин, кураторы учебных групп
10	Неделя факультета, неделя профессии	1-4 курсы	в течение учебного года	Декан факультета, Педагоги спец. дисциплин, кураторы учебных групп
11	Экскурсии по мастерским колледжа	1 курсы	сентябрь-октябрь	Амбассадоры Профессионалитета
12	Участие в Едином дне открытых дверей	школьники, родители	2 раза в год	Амбассадоры Профессионалитета
11. Дополнительный модуль «Студенческие медиа»				
1	Сбор информации о текущих новостных событиях	1-4 курсы	постоянно	Руководитель медиацентра
2	Создание видеороликов по текущим событиям колледжа	1-4 курсы	постоянно	Руководитель медиацентра
3	Фотосъёмка, видеосъёмка, подготовка пресс-релизов	1-4 курсы	постоянно	Руководитель медиацентра
4	Ведение групп колледжа в социальных сетях	1-4 курсы	постоянно	Руководитель медиацентра
5	Популяризация ФП "Профессионалитет"	1-4 курсы	постоянно	Руководитель медиацентра
6	Освещение чемпионатов профессионального мастерства, в т.ч. "Профессионалы", "Абилимпикс" и др., различного уровня	1-4 курсы	Согласно графику чемпионатов	Руководитель медиацентра
7	Деловые завтраки с Амбассадорами Профессионалитета	1-4 курсы	Последняя неделя каждого месяца	Заместитель директора по ВР
8	Участие в конкурсах для студенческих молодежных медиацентров	1-4 курсы	Согласно графику конкурсов	Руководитель медиацентра

Приложение 4
к ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения
Требования к проведению демонстрационного экзамена

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) присваивается квалификация: бухгалтер.

Программа ГИА является частью ОПОП по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	**Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД**
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 1. Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
ВД 2. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
ВД 3. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 1 Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
	ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
	ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов
	ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
	ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ВД 2 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
	ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность
	ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности
	ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности
	ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана
ВД 3 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	ПК 3.1. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Выпускники, освоившие программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного уровня.

Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

1. Основные положения

Программа государственной итоговой аттестации выпускников по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (заочной формы обучения) разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 №29200); Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 01.09.2022 № 796 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования"; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ № 437 от 24 июня 2024 г.); Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2019 № Р-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена» (в ред. распоряжения Минпросвещения России от 01.04.2020 № Р-36); письмом Минобрнауки РФ от 20.07.2015 г. № 06- 846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»; Уставом и локальными правовыми актами колледжа.

2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

2.1 Область применения программы ГИА требования к результатам освоения программы

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Настоящая Программа включает общую характеристику форм государственной итоговой аттестации, правила организации и проведения ГИА, перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения образовательной программы среднего профессионального образования и может быть использована для ГИА очной и заочной форм обучения.

2.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач, определение соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена требованиям ФГОС СПО.

К задачам государственной итоговой аттестации относятся:

- оценка способности и умения выпускников, опираясь на полученные знания, умения и сформированные навыки, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения;

- решение вопроса о присвоении выпускнику по результатам ГИА квалификации «техник» и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения выпускниками ООП соответствующим требованиям ФГОС.

3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации

3.1. Форма, объем времени и сроки на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации

3.1.1. Государственная итоговая аттестация по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и ФГОС СПО:

- демонстрационный экзамен.

3.1.2. Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

3.1.3.Сроки проведения ГИА утверждаются директором ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» и доводятся до сведения выпускников, членов ГЭК, преподавателей не позднее, чем за месяц до их начала.

Объем времени на подготовку и проведение итоговых аттестационных испытаний составляет 6 недель, включая проведение ДЭ.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации: - очная и заочная форма обучения — 6 недель (216 часов).

Сроки проведения ГИА:

Демонстрационный экзамен -2 недели.

3.2. Подготовка проведения ГИА

3.2.1. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и систем газоснабжения ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК), создаваемой ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;

- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности экономики и бухгалтерского учета;

- экспертов организации, наделенной полномочиями по обеспечению прохождения ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - оператор) (при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена), обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (в ред. Приказа Минпросвещения РФ

от 05.05.2022 N 311)

3.2.2.При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа). (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311)

3.2.3. Состав ГЭК утверждается распорядительным актом ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входят председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

3.2.4. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря), не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311)

3.2.5. Директор ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» является заместителем председателя ГЭК. В случае создания нескольких ГЭК назначается несколько заместителей председателя ГЭК из числа заместителей руководителя или педагогических работников.

3.2.6. Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311) Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

3.2.7. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

3.2.8. Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311)

3.2.9. Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

3.2.10.Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311) Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311)

3.2.11.Требования к уровням демонстрационного экзамена, конкретные комплекты оценочной

документации, выбраны, исходя из содержания реализуемой образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) из размещенных на официальном сайте оператора в сети "Интернет" единых оценочных материалов, включаются в программу ГИА. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311)

3.2.12. ГИА выпускников не может быть заменена на оценку уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

3.2.13. Программа ГИА рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии строительного направления и утверждается после обсуждения на заседании педагогического (ученого) совета ГАПОУ «Перевозский строительный колледж», с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

3.3. Подготовка и проведение демонстрационного экзамена

3.3.1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных в программу ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Для проведения ГИА выбран профильный уровень проведения демонстрационного экзамена (инвариантная часть) на основании заявлений выпускников.

Требование к продолжительности ДЭ.

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная)	Продолжительность ДЭ
ГИА	профильный	Инвариантная	3 ч. 30 мин.

Выбор обучающимися профильного уровня демонстрационного экзамена закрепляется в приказе об утверждении тем дипломных работ.

Модули задания, продолжительность их выполнения и распределение баллов:

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА.

п/п	**Модуль задания** (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	**Критерий оценивания**	**Баллы**	**Продолжительность ДЭ**
1	Ведение бухгалтерского и налогового учета	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00	
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	2,00	

		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00	**3 часа 30 минут**
		Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00	
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00	
		Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00	
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00	
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00	
2	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные	2,00	

		разницы) по результатам инвентаризации		
		Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	8,00	
		Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	22,00	
ИТОГО (инвариантная часть)			**80,00**	
ИТОГО (вариативная часть)			**20,00**	
ИТОГО (совокупность инвариантной и вариативной частей)			**100,00**	

3.3.2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

3.3.3. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена располагается на территории ГАПОУ «Перевозский строительный колледж».

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации

4.1. Порядок проведения демонстрационного экзамена

4.1.1. Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым ГЭК совместно с ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

4.1.2.Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

4.1.3. Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311)

4.1.4. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого ГАПОУ «Перевозский строительный колледж», на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

4.1.5. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

4.1.6. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

4.1.7. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» (уполномоченный представитель);

б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»)

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент);

и) организаторы, назначенные ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

4.1.8.В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией); (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311)

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

4.1.9.Лица, указанные в пунктах 4.10 и 4.11. обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

4.1.10.Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

4.1.11.Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

4.1.12. Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

4.1.13.Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья

лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

4.1.14. ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

4.1.15.Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе.

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

4.1.16.Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

4.1.17.В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакамливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

4.1.18.После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

4.1.19. После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

4.1.20.Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

4.1.21. Центр проведения экзамена может быть оборудован средствами видеонаблюдения,

позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

4.1.22. Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

4.1.23. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

4.1.24. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА. выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

4.1.25. Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

4.1.26. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена. Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

4.1.27. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

4.1.28. Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся

5.1. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

5.2. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен согласно таблице:

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Кол-во баллов проф. уровень	0-15,99	16-31,99	32-55,99	56-80
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00%-19,99%	20,00%-39,99%	40,00%-69,99%	70,00%-100,00%

5.3. Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в составе архивных документов ГАПОУ «Перевозский строительный колледж».

5.4. В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.5. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве ГАПОУ «Перевозский строительный колледж».

5.6. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из ГАПОУ «Перевозский строительный колледж».

5.7. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники), не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

5.8. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

5.9. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» на период времени, не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации

6.1. По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

6.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

6.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников ГАПОУ «Перевозский строительный колледж», не входящих в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311)

6.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

6.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

6.7. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные в ГАПОУ «Перевозский строительный колледж», без отчисления такого выпускника в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

6.8. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с

момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломной работы, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломную работу и протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

6.9. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

6.10. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве ГАПОУ «Перевозский строительный колледж».

Приложение 1

Общие результаты государственной итоговой аттестации

№п/п	Показатели	Всего		Форма обучения	
				заочная	
		кол-во	%	кол-во	%
1	Окончили образовательное учреждение по программе подготовки специалистов среднего звена				
2	Количество дипломов с отличием				
3	Количество дипломов с оценками «отлично» и «хорошо»				
4	Количество выданных справок				

Приложение 2

План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации

Процедура	**до 01 октября**	**до 20 октября**	**за 6 месяцев до ДЭ**	**за 3 месяца до ДЭ**	**за 2 месяца до ДЭ**	**за 1 месяц до ДЭ**	**за 20 календарных дней**	**за 10 календарных дней**	**за 5 календарных дней**	**за 1 день (подготовительный день)**
Получение КОД на сайте федерального оператора										
Назначение Председателя ГЭК										
Формирование календарного графика проведения ДЭ										
Создание ГЭК и апелляционной комиссии										
Утверждение Программы ГИА и доведение до сведения выпускников										
Назначение Главного эксперта										
Создание экспертной группы										
В ЦПДЭ формируется план										

мероприятий проведения ДЭ										
Направление списка выпускников в ОО, на базе которой создан ЦПДЭ										
Проведение Экспертной группой дооснащения ЦПДЭ										
ЦПДЭ организует заполнение ЛК на цифровой платформе										
Утверждение ГЭК Плана проведения ДЭ										
Информирование участников ДЭ, ГЭ и ЭГ о расписании и месте проведения ДЭ										
Ознакомление с планом проведения ДЭ выпускников и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ										

Проверка ГЭ готовности ЦПДЭ										
Уведомление ГЭ о привлечении тьютора (при необходимости)										
Распределение мест между выпускниками										
Распределение обязанностей между членами экспертной группы										
Ознакомление выпускников с планом проведения ДЭ										
Инструктаж по ОТ и ТБ проводится ТЭ										
Ознакомление выпускников с рабочими местами										

Приложение 5
к ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы, включая программное обеспечение

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Истории»

№	Наименование	Тип	Основное /специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Офисный столешница 1200х800	
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Офисный	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
5	Доска	Мебель	Основное	Магнитно-маркерная 2000х1000 мм	
6	Ноутбук	ТС	Основное	RAM 4GB, Strorage 256GB SSD, display 39.62 cm FHD	
7	Телевизор	ТС	Основное	LED, диагональ 55", 140 см. Частота обновления экрана 60 Гц	
8	Стойка для телевизора	Мебель	Основное	Мобильная, весом до 50 кг	

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности (лингафонный)

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Офисный столешница 1200x800	
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Офисный	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
5	Доска	Мебель	Основное	Магнитно-маркерная 2000x1000 мм	
6	Ноутбук	ТС	Основное	RAM 4GB, Strorage 256GB SSD, display 39.62 cm FHD	
7	Телевизор	ТС	Основное	LED, диагональ 55", 140 см. Частота обновления экрана 60 Гц	
8	Стойка для телевизора	Мебель	Основное	Мобильная, весом до 50 кг	
9	Наушники с микрофоном	Оборудование	Специализированное	Диапазон воспроизводимых частот 20 Hz-20kHz	
10	Лингафонный кабинет «Аудиториум»	УМК	Специализированное	Лингафонный кабинет	

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Офисный столешница 1200x800	
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Офисный	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	

5	Доска	Мебель	Основное	Магнитно-маркерная 2000х1000 мм	
6	Ноутбук	ТС	Основное	RAM 4GB, Strorage 256GB SSD, display 39.62 cm FHD	
7	Телевизор	ТС	Основное	LED, диагональ 55", 140 см. Частота обновления экрана 60 Гц	
8	Стойка для телевизора	Мебель	Основное	Мобильная, весом до 50 кг	
9	Компьютерный стол	Мебель	Основное	Компьютерный размер столешницы 800х750	
10	Компьютер в сборе с клавиатурой, мышью и монитором	ТС	Основное	Процессор 6х2.5 ГГц, 16 ГБ DDR4, дискретная видеокарта 4 Гб, SSD 512 ГБ	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Офисный столешница 1200х800	
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Офисный	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
5	Доска	Мебель	Основное	Магнитно-маркерная 2000х1000 мм	
6	Ноутбук	ТС	Основное	RAM 4GB, Strorage 256GB SSD, display 39.62 cm FHD	
7	Телевизор	ТС	Основное	LED, диагональ 55", 140 см. Частота	

				обновления экрана 60 Гц	
8	Стойка для телевизора	Мебель	Основное	Мобильная, весом до 50 кг	
9	Аптечка	Оборудование	Специализированное	Состав аптечки согласно Приказ Минздрава России от 15.12.2020 N 1331н отдельным файлом	
10	Учебно-тренировочный тренажер «Максим»	Оборудование	Специализированное	Тренажёр сердечнолёгочной и мозговой реанимации взрослого и ребёнка, с учебным и 4-мя тестовыми режимами	
11	Макет автомата Калашникова	Оборудование	Специализированное	АК-74М (складной приклад)	
12	Макет ручных гранат	Оборудование	Специализированное	500, 700 грамм	
13	Винтовка	Оборудование	Специализированное	Пневматическая «Baikal»	
14	Носилки	Оборудование	Специализированное	Металлические, складные	
15	Противогаз	Оборудование	Специализированное	ГП-5	
16	Общевойсковой защитный комплект	Оборудование	Специализированное	Средства индивидуальной защиты	
17	Макет учебный автомат Калашникова	Оборудование	Специализированное	ММГ – АК 74М ИЖ (складной пластиковый приклад)	
18	Универсальный фильтрующий малогабаритный самоспасатель «Шанс- Е»	Оборудование	Специализированное	Лабораторный	
19	Рентгенметр ДП – 5В	Оборудование	Специализированное	Измеритель мощности дозы	
20	ВПХР	Оборудование	Специализированное	Прибор химической разведки войсковой	

21	Комплект измерителей дозы (дозиметров) ДП – 22 В (ДП – 24)	Оборудование	Специализированное	Лабораторный	
22	Палатка	Оборудование	Специализированное	Брезентовая двухместная	
23	Перевязочный материал	Оборудование	Специализированное	Бинты, косынки	
24	Устройство для проведения сердечно-легочной реанимации	Оборудование	Специализированное	Средства защиты	
25	Жгут	Оборудование	Специализированное	Резиновый	
26	Макет гранаты РГД-5	Оборудование	Специализированное	Учебно-тренировочный муляж	
27	Противогаз ГП-5	Оборудование	Специализированное	Масса 0,9 кг	
28	Защитный костюм ОЗК	Оборудование	Специализированное	Плащ, защитные чулки, перчатки, сумка для переноски и хранения	
29	Защитный костюм Л-1	Оборудование	Специализированное	Куртка с капюшоном, полу-комбинезон, перчатки	
30	Войсковой прибор химической разведки (ВПХР) с индикаторными трубками	Оборудование	Специализированное	Габаритные размеры: длина — 220±2 мм, ширина — 101±2 мм, высота — 160±2 мм	
31	Компас-азимут	Оборудование	Специализированное	Цена деления шкалы — 5°	
32	Курвиметр	Оборудование	Специализированное	Механический	
33	Дозиметр	Оборудование	Специализированное	Диапазон регистрируемых энергий гамма-излучения: 0,05–3 МэВ	
34	Флаг России	Оборудование	Специализированное	Соотношение ширины флага к его длине: 2:3	
35	Комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты (КИМГЗ)	Оборудование	Специализированное	Аптечка для оказания первой помощи в чрезвычайных ситуациях	

36	Индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1	Оборудование	Специализированное	Бинт, две ватно-марлевые подушечки и булавка	
37	Индивидуальный противохимический пакет ИПП-11	Оборудование	Специализированное	Длина — 125–135 мм, ширина — 85–90 мм	
38	Косынка медицинская (перевязочная)	Оборудование	Специализированное	Многоразовая	
39	Носилки медицинские мягкие	Оборудование	Специализированное	Бескаркасные огнестойкие (огнезащитные)	
40	Покрывало спасательное	Оборудование	Специализированное	Металлизированная полиэфирная плёнка с напылением металла	
41	Сумка санинструктора	Оборудование	Специализированное	Укомплектованная	
42	Шина-воротник транспортная	Оборудование	Специализированное	Многоразовая	
43	Тренажер "Максим II-01"	Оборудование	Специализированное	Сердечно-легочной и мозговой реанимации с индикацией - манекен	
44	Набор "Имитаторы ранений и поражений с кровотечением"	Оборудование	Специализированное	19 ран	
45	Манекен для отработки приема Геймлиха	Оборудование	Специализированное	Манекен (торс, голова) Имитатор инородного тела	
46	Жилет-симулятор для отработки приема Геймлиха	Оборудование	Специализированное	Вес, кг 1.14 Размер 565 х 335 х 100 мм	
47	Тренажёр-манекен младенца для отработки навыков удаления инородного тела	Оборудование	Специализированное	Манекен (туловище, голова, верхние и нижние конечности)	
48	Робот-Тренажер для сердечно-легочный реанимации	Оборудование	Специализированное	Тренажер	
49	Комплект шин транспортных иммобилизационных складных	Оборудование	Специализированное	Многоразовый	
50	Покрывало спасательное	Оборудование	Специализированное	Полиэфирная пленка с напылением металла серебристого и золотистого цвета с разных сторон	

51	Маска для сердечно-легочной реанимации	Оборудование	Специализированное	Многоразовая	
52	Электронный тир для стрельбы по проецируемым на экран мишеням	Оборудование	Специализированное	Интерактивный стрелковый тренажер	
53	Военная форма	Оборудование	Специализированное	Уставная	
54	Берцы	Оборудование	Специализированное	Уставные	
55	Образовательный комплект для разработки БПЛА различного типа	Оборудование	Специализированное	Комплект для сборки квадрокоптера с необходимым инструментом. рама 7 дюймов	
56	Программно-аппаратный комплекс для пилотирования беспилотного воздушного судна	ПО	Специализированное	Программное обеспечение «Пилотирование квадрокоптера»	
57	Ресурсный набор для FPV-полетов	Оборудование	Специализированное	Направление радиоуправляемого авиамоделизма от первого лица	
58	Макет ММГ рпк 74м ручной пулемет Калашникова	Оборудование	Специализированное	Длина: 1065 мм Вес: 5.46 кг Калибр: 5,45х39	
59	Учебный патрон АК АКМ калибра 7,62х39 мм	Оборудование	Специализированное	Калибр, 7,62 мм	
60	Магазин РПК АК АКМ	Оборудование	Специализированное	7,62х39 на 40 мест	
61	Противогаз ГП-7	Оборудование	Специализированное	Масса 0,9 кг	
62	Прибор ночного видения	Оборудование	Специализированное	ПНВ увеличение составляет от 2-х до 4-х крат	
63	Бинокль	Оборудование	Специализированное	Max увеличение:20 крат Min увеличение:20 крат	
64	Портативная радиостанция	Оборудование	Специализированное	Тип связи: аналоговый	
65	Саперная лопата	Оборудование	Специализированное	Материал корпуса: рельсовая сталь	
66	Фляга армейская солдатская	Оборудование	Специализированное	Алюминиевая в чехле образца СССР	
67	Макет учебно-тренировочной гранаты	Оборудование	Специализированное	Демонстрационный	

68	Цифровая лаборатория по основам безопасности жизнедеятельности безопасности и защиты Родины	ПО	Специализированное	Для лабораторных работ	

Кабинет «Экономических дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное /специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Офисный столешница 1200х800	
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Офисный	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
5	Доска	Мебель	Основное	Магнитно-маркерная 2000х1000 мм	
6	Ноутбук	ТС	Основное	RAM 4GB, Strorage 256GB SSD, display 39.62 cm FHD	
7	Телевизор	ТС	Основное	LED, диагональ 55", 140 см. Частота обновления экрана 60 Гц	
8	Стойка для телевизора	Мебель	Основное	Мобильная, весом до 50 кг	

Кабинет «Экономики организации»

№	Наименование	Тип	Основное /специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Офисный столешница 1200х800	
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Офисный	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	

4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
5	Доска	Мебель	Основное	Магнитно-маркерная 2000x1000 мм	
6	Ноутбук	ТС	Основное	RAM 4GB, Strorage 256GB SSD, display 39.62 cm FHD	
7	Телевизор	ТС	Основное	LED, диагональ 55", 140 см. Частота обновления экрана 60 Гц	
8	Стойка для телевизора	Мебель	Основное	Мобильная, весом до 50 кг	

Кабинет «Статистики»

№	Наименование	Тип	Основное /специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Офисный столешница 1200x800	
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Офисный	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
5	Доска	Мебель	Основное	Магнитно-маркерная 2000x1000 мм	
6	Ноутбук	ТС	Основное	RAM 4GB, Strorage 256GB SSD, display 39.62 cm FHD	
7	Телевизор	ТС	Основное	LED, диагональ 55", 140 см. Частота обновления экрана 60 Гц	
8	Стойка для телевизора	Мебель	Основное	Мобильная, весом до 50 кг	

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное /специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Офисный столешница 1200х800	
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Офисный	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
5	Доска	Мебель	Основное	Магнитно-маркерная 2000х1000 мм	
6	Ноутбук	ТС	Основное	RAM 4GB, Strorage 256GB SSD, display 39.62 cm FHD	
7	Телевизор	ТС	Основное	LED, диагональ 55", 140 см. Частота обновления экрана 60 Гц	
8	Стойка для телевизора	Мебель	Основное	Мобильная, весом до 50 кг	

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»

№	Наименование	Тип	Основное /специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Офисный столешница 1200х800	
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Офисный	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
5	Доска	Мебель	Основное	Магнитно-маркерная 2000х1000 мм	

6	Ноутбук	ТС	Основное	RAM 4GB, Strorage 256GB SSD, display 39.62 cm FHD	
7	Телевизор	ТС	Основное	LED, диагональ 55", 140 см. Частота обновления экрана 60 Гц	
8	Стойка для телевизора	Мебель	Основное	Мобильная, весом до 50 кг	

Кабинет «Финансов, денежного обращения и кредитов»

№	Наименование	Тип	Основное /специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Офисный столешница 1200х800	
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Офисный	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
5	Доска	Мебель	Основное	Магнитно-маркерная 2000х1000 мм	
6	Ноутбук	ТС	Основное	RAM 4GB, Strorage 256GB SSD, display 39.62 cm FHD	
7	Телевизор	ТС	Основное	LED, диагональ 55", 140 см. Частота обновления экрана 60 Гц	
8	Стойка для телевизора	Мебель	Основное	Мобильная, весом до 50 кг	

Кабинет «Основ внутреннего и управленческого учета»

№	Наименование	Тип	Основное /специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Офисный столешница 1200х800	
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Офисный	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
5	Доска	Мебель	Основное	Магнитно-маркерная 2000х1000 мм	
6	Ноутбук	ТС	Основное	RAM 4GB, Strorage 256GB SSD, display 39.62 cm FHD	
7	Телевизор	ТС	Основное	LED, диагональ 55", 140 см. Частота обновления экрана 60 Гц	
8	Стойка для телевизора	Мебель	Основное	Мобильная, весом до 50 кг	

1.2. Оснащение лабораторий/ мастерских/зон по видам работ/тренажерных комплексов

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Офисный столешница 1200х800	
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Офисный	
3	Стол преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
5	Стол компьютерный	Мебель	Основное	Офисный	
6	Доска	Мебель	Основное	Магнитно-маркерная	

				2000x1000 мм	
7	Ноутбук	ТС	Основное	RAM 4GB, Strorage 256GB SSD, display 39.62 cm FHD	
8	Телевизор	ТС	Основное	LED, диагональ 55", 140 см. Частота обновления экрана 60 Гц	
9	Стойка для телевизора	Мебель	Основное	Мобильная, весом до 50 кг	
10	Компьютер в сборе с клавиатурой мышью и монитором	ТС	Основное	Процессор 6х2.5 ГГц, 16 ГБ DDR4, дискретная видеокарта 4 Гб, SSD 512 ГБ	

Мастерская «Учебная бухгалтерия с применением цифровых технологий»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол офисный	Мебель	Основное	
2	Стул	Мебель	Основное	
3	Клавиатура	ТС	Основное	
4	Мышь	ТС	Основное	
5	Компьютер	ТС	Основное	
6	Монитор	ТС	Основное	
7	МФУ	ТС	Основное	
8	Фильтр сетевой	ТС	Основное	
9	Программное обеспечение для 1С: Бухгалтерии	ТС	Специализированное	
10	Программное обеспечение для создания среды общих данных	ТС	Основное	
11	Программное обеспечение для Клиент-банк	ТС	Специализированное	
12	Программное обеспечение для просмотра файлов с расширением pdf	ТС	Специализированное	
15	Плазменная панель или LED телевизор	ТС	Основное	

16	Стойка плазменной панели	ТС	Основное	
17	Компьютерный (интерфейсный) кабель, 3м.	ТС	Специализированное	
18	Компьютерный (интерфейсный) кабель, 5м.	ТС	Специализированное	

1.3.Оснащение спортивного комплекса/зал

Спортивный комплекс

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол для преподавателя	Мебель	Основное	Офисный, двухтумбовый	
2	Стулья	Мебель	Основное	Офисные	
3	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Офисное	
4	Стеклянный шкаф	Мебель	Основное	Для кубков	
5	Шкаф	Мебель	Основное	Для одежды	
6	Шкаф	Мебель	Основное	Офисный	
7	Полка	Мебель	Основное	Книжная	
8	Тумбочка	Мебель	Основное	Офисная	
9	Ноутбук	ТС	Основное	Samsung ЦП Intel(R) Core(TM)2 Duo CPU T5800 @ 2.00GHz 2.00 GHz, ОЗУ 3гб	
10	Перекладина	Оборудование	Специализированное	Гимнастическая	
11	Брусья (разновысокие)	Оборудование	Специализированное	Гимнастические	
12	Конь	Оборудование	Специализированное	Гимнастический	
13	Козел	Оборудование	Специализированное	Гимнастический	
14	Мостик (подкидной)	Оборудование	Специализированное	Гимнастический	
15	Скамейки	Оборудование	Специализированное	Гимнастические	
16	Стенка	Оборудование	Специализированное	Гимнастическая	
17	Маты	Оборудование	Специализированное	Гимнастические	
18	Мячи	Оборудование	Специализированное	Баскетбольные	
19	Мячи	Оборудование	Специализированное	Волейбольные	
20	Мячи	Оборудование	Специализированное	Футзальные	
21	Щиты с кольцами	Оборудование	Специализированное	Баскетбольные	

22	Сетка	Оборудование	Специализированное	Волейбольная	
23	Насос	Оборудование	Специализированное	Для мячей	
24	Вышка	Оборудование	Специализированное	Судейская	
25	Стол	Оборудование	Специализированное	Теннисный	
26	Мячи	Оборудование	Специализированное	Для настольного тенниса	
27	Гранаты	Оборудование	Специализированное	Для легкой атлетики	
28	Секундомер	Оборудование	Специализированное	Для легкой атлетики	
29	Лыжи	Оборудование	Специализированное	Пластиковые	
30	Палки	Оборудование	Специализированное	Лыжные	
31	Ботинки	Оборудование	Специализированное	Лыжные	
32	Крепления	Оборудование	Специализированное	Лыжные	
33	Штанга	Оборудование	Специализированное	Для тяжелой атлетики	
34	Гиря(16кг, 24кг, 32кг)	Оборудование	Специализированное	Для гиревого спорта	
35	Перекладина	Оборудование	Специализированное	Подвесная	
36	Стол	Оборудование	Специализированное	Для армспорта	

1.4.Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Рессепшен	Мебель	Основное	Офисный	
2	Стеллаж	Мебель	Основное	Офисный	
3	Стул ученический	Мебель	Основное	Офисный	
4	Стул преподавателя	Мебель	Основное	Офисный	
5	Стол компьютерный	Мебель	Основное	Офисный	
6	Тумбочка	Мебель	Основное	С выдвижными ящиками	
7	Шкаф	Мебель	Основное	Двухстворчатый	

8	Компьютер в сборе с клавиатурой, мышью и монитором с программным лицензионным обеспечением	ТС	Основное	LED, диагональ 55", 140 см. Частота обновления экрана 60 Гц	
9	Телевизор	ТС	Основное	Процессор 6х2.5 ГГц, 16 ГБ DDR4, дискретная видеокарта 4 Гб, SSD 512 ГБ	
10	МФУ	ТС	Основное	Принтер-сканер-копир	