

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Грызлова Елена Фёдоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.03.2022 18:36:27

Уникальный программный ключ:

def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1bc83492776b2fb6b418be863d2dac15

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ Г.
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»**

Рассмотрено и одобрено
на Ученом совете
23 марта 2022 г., протокол № 3/22

Утверждаю:
Ректор
_____ Грызлова А.Ф.

приказ № 0323/22-уч
от 23 марта 2022 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)****

Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения: очная, заочная

Вид подготовки: базовый

Санкт-Петербург

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1.	Назначение и область применения ППССЗ	3
1.2.	Нормативно-правовая база для разработки ППССЗ	4
1.3.	Общая характеристика ППССЗ	8
1.3.1.	Цель ППССЗ	8
1.3.2.	Сроки освоения ППССЗ	9
1.3.3.	Трудоемкость ППССЗ	10
1.4.	Требования к абитуриенту	13
2.	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)	13
2.1.	Область профессиональной деятельности выпускника	13
2.2.	Объекты профессиональной деятельности выпускника	14
2.3.	Виды деятельности выпускников	14
3.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ (КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ППССЗ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ПРОГРАММЫ)	16
4.	ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	53
4.1.	Структура ППССЗ	53
4.2.	Годовой календарный учебный график	56
4.3.	Учебный план подготовки	57
4.4.	Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и матрица компетенций	57
4.5.	Программы учебных и производственных практик	59
4.5.1.	Программа учебных практик	60
4.5.2.	Программа производственных практик	60
4.5.3.	Программа преддипломной практики	66
5.	ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ	69
5.1.	Кадровое обеспечение	69
5.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса	70
5.3.	Материально-техническое обеспечение	72
5.4.	Финансовые условия реализации ППССЗ	76
6.	ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»	77
7.	ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	79
8.	НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ	79
8.1.	Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	80
8.2.	Требования к выпускным квалификационным работам. Государственная итоговая аттестация выпускников ППССЗ	81
9.	ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	84
10.	РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ППССЗ	85
11.	СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ И ЭКСПЕРТОВ ППССЗ	85
12.	ПРИЛОЖЕНИЯ	86

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение и область применения ППССЗ

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) реализуется Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург» (далее АНО ВО «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург») по программе базовой подготовки на базе основного общего и среднего общего образования. Форма обучения очная, заочная. ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) представляет собой совокупность обязательных требований к среднему профессиональному образованию по данной специальности и включает в себя систему документов, разработанную и утвержденную институтом с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающихся и включает в себя: учебный план, график учебного процесса, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы (по каждому году обучения) разрабатываемые и утверждаемые с учетом включенных в ПООП примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы, примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

АНО ВО «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург» реализует ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), имея на это право, так как имеет соответствующую лицензию на осуществление образовательной деятельности. При реализации ППССЗ применяется сетевая форма обучения с использованием ресурсов других образовательных организаций. При реализации ППССЗ АНО ВО «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург» применяет электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении (наличии) лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

1.2. Нормативно-правовая база для разработки ППССЗ

Нормативно-правовую базу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 n 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Редакция от 30.12.2021 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022), редакция подготовлена на основе изменений, внесенных Федеральным законом от 11.06.2021 N 170-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями от 11 декабря 2020 г.), зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 июня 2012 года, регистрационный N 24480;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями на 28 августа 2020 г.), зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 года, регистрационный N 29200;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 30 апреля 2021 года) зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 ноября 2020 года, регистрационный N 60770;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями от 18.11.2020 г.) (Приложение N 1. Положение о практической подготовке обучающихся; Приложение N 2. Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы) Зарегистрировано в Минюсте РФ 11 сентября 2020 г., регистрационный N 59778;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (с изменениями и дополнениями от: 7 августа 2019 г., № 406. Зарегистрирован в Минюсте России 29 ноября 2013 г. N 30507), введен в действие с 08.08.2019 г.;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (зарегистрировано в Минюсте России 18 сентября 2017 г. N 48226), действует с 01.10.2017 г.;

- Приказ Министра обороны РФ N 96, Минобрнауки РФ N 134 от 24.02.2010 г. "Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12.04.2010 N 16866);
- Постановление Правительства РФ от 31 декабря 1999 г. N 1441 "Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе" (с изменениями на 30 марта 2019 года);
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. N 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации" (с изменениями и дополнениями на 9 августа 2021 г.), зарегистрировано Минюсте РФ 12 ноября 2020 г., регистрационный N 60867;
- Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 N 06-259 "О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования", подписанным директором Департамента Н.М. Золотаревой;
- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 (Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, 11.09.2015, подписанные заместителем директора Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Т. Рябко;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12.2020 № 747 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 22.01.2021 № 62178);
- Письмо Минобрнауки России от 18.03.2014 N 016-281 «О направлении требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса», утв. Минобрнауки России 26.12.2013 N 06-2412вн), подписанное директором Департамента Н.М. Золотаревой;
- Письмо Минобрнауки РФ от 18.12.2000 N 16-52-64/16-16 «О рекомендациях по формированию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования для лиц, получающих второе среднее профессиональное образование»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 18.12.2002 N 4452 "Об утверждении Методики применения дистанционных образовательных технологий (дистанционного обучения) в образовательных учреждениях высшего, среднего и дополнительного профессионального образования Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.12.2002 N 4071);
- Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 Г. № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 26.12.2013 N 30861) с изменениями и дополнениями на 20 января 2021 г.;
- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (зарегистрирован в Минюсте России 01.11.2013 N 30306) (с изменениями на 10 ноября 2020 года);
- Приказ Минпросвещения России (Министерства просвещения РФ), Рособнадзора (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки) от 07 ноября 2018 г. №190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 г. № 06-830вн;
- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденные заместителем Министра образования и науки РФ Климовым А.А. от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн;
- Письмо Министерства просвещения РФ от 1 ноября 2019 г. № ТС-2782/03 «О направлении информации» (Информация о реализации Федерального закона от 3 августа 2018 г. N 317-ФЗ "О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" по вопросу обеспечения возможности получения образования на родных языках из числа языков народов Российской Федерации, изучения государственных языков республик Российской Федерации, родных языков из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июня 2017 года N ТС-194/08 «Об организации изучения учебного предмета "Астрономия как обязательного для изучения на уровне среднего общего образования"»; - Письмо Министерства образования и науки РФ от 28 августа 2015 г. N АК-2563/05 "О методических рекомендациях" (Приложение. Методические рекомендации по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ; Приложение 1. Договор о сетевой форме реализации образовательной программы;

Приложение 2. Договор о сетевой форме реализации образовательной программы);

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 февраля 2017 года N 06-156 «О методических рекомендациях» (Методические рекомендации* по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям);

- Письмо Министерства просвещения России от 20.07.2020 N 05-772 «О направлении инструктивно-методического письма» (Рекомендации по организации образовательной деятельности в помещениях мастерских, лабораторий, учебно-производственных участков и на полигонах образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, при проведении учебных занятий);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)", утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года № 69, зарегистрированный Министерством юстиции России 26 февраля 2018 года, рег. № 50137;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями на 28.08.2020 года; статья 38 "Обучающимся по образовательным программам СПО после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы СПО, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования";

- образовательная программа разрабатывалась в соответствии с выбранной квалификацией специалиста среднего звена, взятой из Перечня специальностей СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 года № 1199 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ от 26.12.2013 г., регистрационный номер № 30861) со всеми изменениями от 14.05.2014 г. № 518, от 18.11.2015 г. № 1350 и от 25.11.2016 г. № 1477. Квалификация специалиста среднего звена – бухгалтер;

- Устав АНО ВО «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»;

- Локальные нормативные документы АНО ВО «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург».

1.3. Общая характеристика ППССЗ

1.3.1. Цель ППССЗ

Целями ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) являются:

- развитие у обучающихся личностных качеств. В области развития личностных качеств является формирование у обучающихся общих компетенций, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, толерантности, настойчивости в достижении цели, а также формирование общих и профессиональных компетенций (позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть устойчивым на рынке труда) в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности;
- учебно-методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данной специальности, регламентация учебного процесса.

Задачи:

- диагностика и мониторинг потребностей рынка труда на специалистов данной сферы;
- ведение систематического мониторинга требований заинтересованных сторон;
- прогнозирование потребности рынков образовательных услуг, адекватное и своевременное реагирование на них;
- непрерывное развитие и совершенствование системы качества подготовки специалистов;
- улучшение качества образовательного процесса и образовательных услуг в целом;
- выявление влияния содержания учебного процесса и учебно-производственной практики на формирование общих и профессиональных, профессионально-специализированных компетенций будущих специалистов;
- определение уровней сформированности общих и профессиональных, профессионально-специализированных компетенций будущих специалистов;
- создание учебно-творческой атмосферы, стимулирующей изучение предметной области и совместную образовательную, творческую и исследовательскую деятельность обучающегося и преподавателя;
- подготовка специалистов, ориентированных на эффективное использование информационных ресурсов для удовлетворения общекультурных, образовательных и профессиональных потребностей общества; развитие гражданско-нравственных позиций и личностных качеств обучающихся с учетом национальных приоритетов культурно-воспитательной политики;
- формирование культуры мышления и мотивации к выполнению профессиональной деятельности в конкретной предметной области;

- ориентация обучающихся на постоянное саморазвитие и готовность к самостоятельному освоению знаний на протяжении всей профессиональной деятельности.

Программа направлена на решение задач интеллектуального, культурного профессионального развития человека. ППСЗ ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- компетентностный подход к образовательному процессу;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

1.3.2. Сроки освоения ППСЗ

Срок освоения ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составляет 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования и 1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования в условиях очной формы обучения независимо от применяемых образовательных технологий. Подготовка специалистов среднего звена на базе основного общего образования предполагает реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, в том числе с учетом получаемой специальности СПО. Срок получения СПО по ППСЗ базовой подготовки в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 147 недель, в том числе (см.табл.1):

Таблица 1. Данные по бюджету времени

Обучение по учебным циклам	98 недель
Учебная практика	2 недели
Производственная практика (по профилю специальности)	8 недель
Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Промежуточная аттестация	5 недель
Государственная итоговая аттестация	6 недель
Каникулы	24 недели
Итого	147 недель

Сроки получения СПО по ППСЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются и составляют:

- для обучающихся по заочной форме получения образования:
на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев; на базе среднего общего образования - 2 года 10 мес., для инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья срок подготовки увеличен не более чем на 10 месяцев (максимально). Присваиваемая квалификация: «Бухгалтер».

1.3.3. Трудоемкость ППССЗ

Трудоемкость освоения обучающимся данной ППССЗ за весь период обучения в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составляет на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта - 4428 часа, в том числе 3528 часов обязательных учебных занятий, и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся ППССЗ.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Максимальный объем обязательной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год в заочной форме обучения составляет 160 академических часов. Общая продолжительность каникул в учебном году составляет: 1 курс – 11 недель, 2 курс – 10 недель, 3 курс – 3 недели (2 недели во время зимних каникул и одна неделя после ГИА (по заявлению от обучающегося), каникулы в зимний период на всех курсах обучения - 2 недели. Общий объем дисциплины «Физическая культура» соответствует требованиям ФГОС СПО по данной специальности – не менее 160 академических часов (максимальная учебная нагрузка – 197 часов, обязательная – 177 академических часов).

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

Язык обучения: образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Требования к абитуриенту: абитуриент должен иметь документ установленного образца об основном общем образовании, о среднем (полном) образовании или среднем профессиональном образовании.

Особенности ППССЗ

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разработана на основании требований ФГОС СПО с учетом получаемой специальности. Образовательная программа разработана в соответствии с выбранной квалификацией специалиста среднего звена, указанной в Перечне специальностей среднего профессионального образования. При разработке ППССЗ учтены требования регионального рынка труда, запросы работодателей в областях: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации,

проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование. Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг.

Основная профессиональная образовательная программа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматривает изучение следующих учебных дисциплин и междисциплинарных курсов:

- базовых дисциплин:

БД.01	Русский язык
БД.02	Литература
БД.03	Иностранный язык
БД.04	История
БД.05	Основы безопасности жизнедеятельности
БД.06	Физическая культура
БД.07	Астрономия
БД.08	Родной язык

- профильных дисциплин:

ПД.01	Математика
ПД.02	Экономика
ПД.03	География

- дисциплины, предлагаемые образовательной организацией:

ПОО.01 Введение в специальность	ПОО.01.01 Естествознание
	ПОО.01.02 Социально-правовая грамотность
	ПОО.01.03 Основы финансовой грамотности
	ПОО.01.04 Обществознание (вкл. экономику и право)
	ПОО.01.05 Русский язык и культура речи
ИП	Индивидуальный проект

- дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла:

ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Психология общения
ОГСЭ.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОГСЭ.05	Физическая культура/ОГСЭ.05.01 Адаптационная физическая культура

- дисциплины математического и общего естественнонаучного учебного цикла:

ЕН.01	Математика
ЕН.02	Экологические основы природопользования

- общепрофессиональные дисциплины:

ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит

ОП.03	Налоги и налогообложение
ОП.04	Основы бухгалтерского учета
ОП.05	Аудит
ОП.06	Документационное обеспечение управления
ОП.07	Основы предпринимательской деятельности
ОП.08	ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/ОП.08.01 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности

- программы профессиональных модулей

ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПМ.05	Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих 23369 Кассир

и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика;
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы включающая демонстрационный экзамен).

При разработке ППСЗ учитывалось, какие дисциплины формируют конкретные компетенции, и выстраивалась логическая очередность дисциплин. Учебный план предусматривает, что большинство занятий проходит в интерактивной форме, таких как: тренинги, деловые и имитационные игры в сочетании с внеаудиторной работой, использованием интернет-ресурсов и др. Соответственно, при изучении конкретных дисциплин и профессиональных модулей у обучающихся формируются и закрепляются деловые и профессиональные качества, требуемые в их дальнейшей работе. Для обеспечения мобильности обучающихся на рынке труда им предлагаются по выбору дополнительные образовательные услуги, которые позволяют углубить знания обучающихся и обеспечивают возможность выбора индивидуальной образовательной траектории. Образовательная программа реализуется с использованием передовых образовательных технологий таких, как применение информационных технологий в образовательном процессе, свободный доступ в сеть

Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств. Получение практических навыков и апробирование своих знаний осуществляется также в ходе прохождения учебной и производственной практик. В институте разработано Положение об учебной и производственной практике. По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусмотрены следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика;
- производственная практика (преддипломная).

Производственные практики, производственная практика (преддипломная) осуществляются на базе государственных и автономных негосударственных организаций. Тематика курсовых работ, индивидуальных заданий на практику, выпускных квалификационных работ направлена на удовлетворение запросов работодателей в областях: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование. При успешном завершении образовательной программы выпускникам выдается диплом государственного образца среднего профессионального образования.

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен представить документ государственного образца: – аттестат об основном общем и среднем (полном) общем образовании; - остальные требования определены в соответствии с Правилами приема граждан в АНО ВО «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург» на 2022-2023 учебный год.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Областью профессиональной деятельности выпускников является учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование, то есть область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 08 Финансы и экономика.

Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации:

Наименование основных видов	Наименование Профессиональных	Квалификации/сочетания квалификаций
-----------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

деятельности	модулей	бухгалтер
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	осваивается
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	осваивается
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	осваивается
Выполнение работ по должности служащего «кассир»	Выполнение работ по должности служащего «кассир»	кассир

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

2.3. Виды деятельности выпускников

Выпускник данной ППССЗ готовится к следующим видам деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.
- Выполнение работ по должности кассир (согласно ФГОС СПО).

Востребованность выпускников: выпускники специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) могут осуществлять профессиональную деятельность в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по данной специальности.

Возможности продолжения образования выпускника: выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) подготовлен к освоению ООП ВПО в таких образовательных учреждениях как: СПбГУ – Санкт-Петербургский государственный университет; СПбПУ – Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого; СПГУ – Санкт-Петербургский горный университет; СПбГУПТД – Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна; ГУАП – Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения и другие.

Основные пользователи ППССЗ являются:

- преподаватели, сотрудники института;
- обучающиеся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- администрация и коллективные органы управления института;
- абитуриенты и их родители;
- работодатели.

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт «Бухгалтер»

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Ведение бухгалтерского учета	5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	А/01.5	5
			Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	А/02.5	5
			Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	А/03.5	5
В	Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта	6	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	В/01.6	6
			Составление консолидированной финансовой отчетности	В/02.6	6
			Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	В/03.6	6

		Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование	В/04.6	6
		Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками	В/05.6	6

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ (КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ППССЗ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ПРОГРАММЫ)

Результаты освоения ППССЗ определены приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате освоения данной ППССЗ выпускник должен обладать следующими общими компетенциями (ОК): Таблица 2.

Таблица 2.

Общие компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершению освоения ППССЗ

Код компетенции	Содержание	Планируемые результаты обучения, необходимые для освоения компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>

ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять	<p>Умения: описывать значимость своей специальности.</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности.</p>

	стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 8	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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). 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 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связанные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы. Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные

		глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.

В результате освоения данной ППССЗ выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК) по видам профессиональной деятельности:

Таблица 3. Профессиональные компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершению освоения ППССЗ

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Планируемые результаты обучения, необходимые для освоения компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты

		<p>первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтер-</p>
--	--	---

		<p>ских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>
	<p>ПК 1.2.</p>	<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по</p>

			<p>применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
	<p>ПК 1.3.</p>	<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и</p>

			кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет</p>

		<p> поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кре- </p>
--	--	--

			диторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации.	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательствах организации.</p> <p>Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Знания: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и</p>

		целевого финансирования; учет кредитов и займов.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p>
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку	Практический опыт: в ведении бухгалтерского

		<p>действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов.</p> <p>Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>
	<p>ПК 2.4.</p>	<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью</p>

			<p>контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>Знания: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>
	ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской за-</p>

			<p>долженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>Знания: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>
	ПК 2.6.	<p>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании.</p> <p>Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы</p>

			и внутренних регламентов. Знания: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
	ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

		<p>выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерские проводки, проводить начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p>Знания: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>
	<p>ПК 3.2.</p> <p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p> <p>Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика,</p>

			<p>идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>
	<p>ПК 3.3.</p>	<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации,</p>

		<p>Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p> <p>Знания: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в</p>
--	--	--

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

			<p>вых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>	<p>ПК 4.1.</p>	<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение</p>	<p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности. Умения: использовать методы финансового ана-</p>

		<p>организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>лиза информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта</p>
--	--	---	--

			<p>на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>
	<p>ПК 4.2.</p>	<p>Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Практический опыт: в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Умения: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность</p>

			<p>показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
--	--	--	--

	ПК 4.3.	<p>Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Практический опыт: в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p> <p>Умения: выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p> <p>Знания: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы</p>
--	---------	--	--

			статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.
	ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<p>Практический опыт: в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p> <p>Умения: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p> <p>Знания: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчи-</p>

			ности; процедуры анализа отчета о финансовых результатах.
	ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Умения: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p> <p>Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
	ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для прове-</p>

		<p>дения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валют-</p>
--	--	---

			<p>ную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p> <p>Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>
	ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	<p>Практический опыт: в осуществлении счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p> <p>Знания: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>
Выполнение работ по должности служащего «кассир»		23369 Кассир	<p>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</p>

		<p>персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</p> <p>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 ККТ; правила проведения инвентаризации кассы.</p>
--	--	---

Трудовые функции, входящие в состав профессионального стандарта «Бухгалтер»

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

ТФ В/01.6. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности

ТФ В/02.6. Составление консолидированной финансовой отчетности

ТФ В/03.6. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

ТФ В/04.6. Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование

ТФ В/05.6. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками

Портрет выпускника

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Портрет выпускника СПО	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных	ЛР 9

игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности¹ (при наличии)	
Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.	ЛР 13
Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.	ЛР 14
Приобретение обучающимися социально значимых знаний о нормах и традициях поведения человека как гражданина и патриота своего Отечества.	ЛР 15
Приобретение обучающимися социально значимых знаний о правилах ведения экологического образа жизни о нормах и традициях трудовой деятельности человека о нормах и традициях поведения человека в многонациональном, многокультурном обществе.	ЛР 16
Ценностное отношение обучающихся к своему Отечеству, к своей малой и большой Родине, уважительного отношения к ее истории и ответственного отношения к ее современности.	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации² (при наличии)	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечение безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию ЛР 4 в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине,	ЛР 5

принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями³ (при наличии)	
Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию личностного роста как профессионала.	ЛР 18
Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий.	ЛР 19
Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.	ЛР 20
Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; Позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	ЛР 21
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса⁴ (при наличии)	
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан	ЛР 3

России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12

1. Разрабатывалось в соответствии с рекомендациями ФУМО СПО.

2. Разрабатывалось учитывая рекомендации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, перенесено из Программы воспитания субъекта Российской Федерации. Заполнено образовательной организацией.

3. Заполнено при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации с учетом мнения всех заинтересованных лиц.

4. Разработано ПОО совместно с работодателями, родителями, педагогами и обучающимися. Заполнено при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

Портрет выпускника АНО ВО «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург» отражает комплекс планируемых личностных результатов, заданных в форме базовой модели «Портрета Гражданина России 2035 года», конкретизированных применительно к уровню СПО.

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Базовые дисциплины	
БД.01 Русский язык	ЛР 1-17
БД.02 Литература	ЛР 1-17
БД.03 Иностранный язык	ЛР 1-17
БД.04 История	ЛР 1-17
БД.05 Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР 1-17
БД.06 Физическая культура	ЛР 1-17
БД.07 Астрономия	ЛР 1-17
БД.08 Родной язык	ЛР 1-17
Профильные дисциплины	
ПД.01 Математика	ЛР 1-17
ПД.02 Экономика	ЛР 1-17
ПД.03 География	ЛР 1-17
Дисциплины, предлагаемые образовательной организацией	
ПОО.01 Введение в специальность	ЛР 1-17
ПОО.01.01 Естествознание	ЛР 1-17
ПОО.01.02 Социально-правовая грамотность	ЛР 1-17
ПОО.01.03 Основы финансовой грамотности	ЛР 1-17
ПОО.01.04 Обществознание (вкл. экономику и право)	ЛР 1-17
ПОО.01.05 Русский язык и культура речи	ЛР 1-17
ИП Индивидуальный проект	ЛР 1-17
Дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла	
ОГСЭ.01 Основы философии	ЛР 1-17
ОГСЭ.02 История	ЛР 1-17
ОГСЭ.03 Психология общения	ЛР 1-17
ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР 1-17
ОГСЭ.05 Физическая культура/ОГСЭ.05.01 Адаптивная физическая культура	ЛР 1-17
Дисциплины математического и общего естественнонаучного учебного цикла	
ЕН.01 Математика	ЛР 1-17
ЕН.02 Экологические основы природопользования	ЛР 1-17
Общепрофессиональные дисциплины	
ОП.01 Экономика организации	ЛР 1-21
ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит	ЛР 1-21
ОП.03 Налоги и налогообложение	ЛР 1-21
ОП.04 Основы бухгалтерского учета	ЛР 1-21
ОП.05 Аудит	ЛР 1-21
ОП.06 Документационное обеспечение управления	ЛР 1-21
ОП.07 Основы предпринимательской деятельности	ЛР 1-21
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/ОП.08.01 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	ЛР 1-21
ОП.09 Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1-21

Профессиональные модули	
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ЛР 1-21
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	ЛР 1-21
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ЛР 1-21
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ЛР 1-21
ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих 23369 Кассир	ЛР 1-21
Производственная практика (преддипломная)	ЛР 1-21
Государственная итоговая аттестация	ЛР 1-21

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы. Формирование общих и профессиональных компетенций на дисциплинах, модулях образовательной программы

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Формируемые общие и профессиональные компетенции	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Базовые дисциплины		
БД.01 Русский язык	-	ЛР 1-17
БД.02 Литература	-	ЛР 1-17
БД.03 Иностранный язык	-	ЛР 1-17
БД.04 История	-	ЛР 1-17
БД.05 Основы безопасности жизнедеятельности	-	ЛР 1-17
БД.06 Физическая культура	-	ЛР 1-17
БД.07 Астрономия	-	ЛР 1-17
БД.08 Родной язык	-	ЛР 1-17
Профильные дисциплины		
ПД.01 Математика	-	ЛР 1-17
ПД.02 География	-	ЛР 1-17
ПД.03 Экономика	-	ЛР 1-17
Дисциплины, предлагаемые образовательной организацией		
ПОО.01 Введение в специальность	-	ЛР 1-17
ПОО.01.01 Естествознание	-	ЛР 1-17
ПОО.01.02 Социально-правовая грамотность	-	ЛР 1-17
ПОО.01.03 Основы финансовой грамотности	-	ЛР 1-17
ПОО.01.04 Обществознание (вкл. экономику и право)	-	ЛР 1-17
ПОО.01.05 Русский язык и культура речи	-	ЛР 1-17
ИП Индивидуальный проект	-	ЛР 1-17
Дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла		

ОГСЭ.01 Основы философии	ОК 01.- 06.; ОК 09.; ОК 10.	ЛР 1-17
ОГСЭ.02 История	ОК 01.- 06.; ОК 09.; ОК 10.	ЛР 1-17
ОГСЭ.03 Психология общения	ОК 01.- 06.; ОК 09.; ОК 10.	ЛР 1-17
ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 01.- 06.; ОК 09.; ОК 10.	ЛР 1-17
ОГСЭ.05 Физическая культура/ОГСЭ.05.01 Адаптивная физическая культура	ОК 01.- 04.; ОК 08.	ЛР 1-17
Дисциплины математического и общего естественнонаучного учебного цикла		
ЕН.01 Математика	ОК 01.- 04.; ОК 09.	ЛР 1-17
ЕН.02 Экологические основы природопользования	ОК 01.- 04.; ОК 07.; ОК 09.	ЛР 1-17
Общепрофессиональные дисциплины		
ОП.01 Экономика организации	ОК 01.- 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 2.2.; ПК 2.5.	ЛР 1-21
ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит	ОК 01.- 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.3.; ПК 2.5.; ПК 4.4.	ЛР 1-21
ОП.03 Налоги и налогообложение	ОК 01.- 05.; ОК 09.; ОК 10.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.	ЛР 1-21
ОП.04 Основы бухгалтерского учета	ОК 01.- 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	ЛР 1-21
ОП.05 Аудит	ОК 01.- 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.	ЛР 1-21
ОП.06 Документационное обеспечение управления	ОК 01.- 05.; ОК 09.; ОК 10.; ПК 1.1.	ЛР 1-21

ОП.07 Основы предпринимательской деятельности	ОК 01.- 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.	ЛР 1-21
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/ОП.08.01 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 01.- 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.	ЛР 1-21
ОП.09 Безопасность жизнедеятельности	ОК 01.- 06.; ОК 08.; ОК 09.; ОК 10.	ЛР 1-21
Профессиональные модули		
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ОК 01.- 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.	ЛР 1-21
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	ОК 01.- 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7.	ЛР 1-21
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ОК 01.- 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.	ЛР 1-21
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ОК 01.- 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.	ЛР 1-21
ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих 23369 Кассир	ОК 01.- 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.	ЛР 1-21
Производственная практика (преддипломная)	ОК 01.- 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.; ПК 1.1.; ПК	ЛР 1-21

	1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.	
Государственная итоговая аттестация	ОК 01.- 11.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.	ЛР 1-21

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется расписанием занятий и образовательной программой, которая включает в себя учебный план, рабочую программу воспитания с календарным планом воспитательной работы (за каждый год обучения), рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся; программы учебных и производственных практик; календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

4.1. Структура ППССЗ

ППССЗ, разрабатываемая в соответствии с ФГОС СПО, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно – базовая часть и вариативная часть). Базовая часть ППССЗ является обязательной, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательным стандартом, и включает в себя следующие учебные циклы:

- общего гуманитарного и социально-экономического (ОГСЭ);

- математического и общего естественнонаучного (ЕН);
- профессионального (П); и разделы:
- учебная практика (УП);
- производственная практика (ПП);
- преддипломная практика (ПДП);
- государственная итоговая аттестация (ГИА).

Обязательная часть ППСЗ по учебным циклам составляет 3600 часов – 69,74% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть образовательной программы (828 часов – 30,26%) направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных образовательным стандартом, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных институтом дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом, и включает в себя дисциплины (модули) и практики, установленные организацией. Содержание вариативной части формируется в соответствии с направленностью образовательной программы. Обязательными для освоения обучающимся являются дисциплины (модули) и практики, входящие в состав базовой части образовательной программы, а также дисциплины (модули) и практики, входящие в состав вариативной части образовательной программы в соответствии с направленностью указанной программы. Вариативная часть дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются институтом. Вариативная часть циклов ППСЗ составляет 828 часов общего объема времени, отведенного на их освоение, и распределена следующим образом (Таблица 4).

Таблица 4.
Распределение учебного времени вариативной части циклов ППСЗ

Индекс	Наименование циклов и разделов	Объем часов вариативной части ППСЗ
		Объем максимальной учебной нагрузки
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	135
ОГСЭ. 01	Основы философии	24
ОГСЭ. 02	История	26
ОГСЭ. 03	Психология общения	2
ОГСЭ. 04	Иностранный язык в профессиональной деятельности	37

ОГСЭ. 05	Физическая культура/ОГСЭ.05.01 Адаптационная физическая культура	46
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	5
ЕН.02	Экологические основы природопользования	5
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	165
ОП.01	Экономика организации	24
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	19
ОП.03	Налоги и налогообложение	14
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	11
ОП.05	Аудит	26
ОП.06	Документационное обеспечение управления	25
ОП.07	Основы предпринимательской деятельности	19
ОП.08	ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/ОП.08.01 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	27
ПЦ	Профессиональный цикл	523
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	90
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	90
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	202
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	112

МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	90
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	43
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	43
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	96
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	51
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	45
ПМ.05	Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих 23369 Кассир	92
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих 23369 Кассир	92
Всего		828

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из учебных дисциплин. Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика. Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППСЗ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Физическая культура/ОГСЭ.05.01 Адаптационная физическая культура». Обязательная часть профессионального цикла ППСЗ базовой подготовки предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину ОП.09 Безопасность жизнедеятельности составляет – 68 часов, обязательная часть учебной нагрузки обучающегося – 68 часов.

4.2. Годовой календарный учебный график

Календарный учебный график соответствует положениям ФГОС СПО и содержанию учебного плана в части соблюдения продолжительности семестров,

промежуточных аттестаций, практик, каникулярного времени. Календарные учебные графики по очной форме обучения на базе основного общего образования и среднего (полного) общего образования приведены в Приложении 1.

4.3. Учебный план подготовки

Учебный план определяет следующие характеристики ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной (итоговой) аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации;
- объем каникул по годам обучения.

Введение новых дисциплин, дополнительное содержание дисциплин и профессиональных модулей осуществляется с учетом рекомендаций работодателя. Учебный процесс организован в режиме 6 дней в неделю. Утвержденный учебный план приведен в Приложении 2.

4.4. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и матрица компетенций

Рабочие программы учебных дисциплин разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ учебных дисциплин, одобрены Ученым советом и утверждены ректором института. Список учебных дисциплин представлен в приложении 3.

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложение 3
ОГСЭ.01	Основы философии	Приложение 3.1.
ОГСЭ.02	История	Приложение 3.2.
ОГСЭ.03	Психология общения	Приложение 3.3.
ОГСЭ.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Приложение 3.4.

ОГСЭ.05	Физическая культура/ОГСЭ.05.01 Адаптивная физическая культура	Приложение 3.5.
ЕН.01	Математика	Приложение 3.6.
ЕН.02	Экологические основы природопользования	Приложение 3.7.
ОП.01	Экономика организации	Приложение 3.8.
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	Приложение 3.9.
ОП.03	Налоги и налогообложение	Приложение 3.10.
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	Приложение 3.11.
ОП.05	Аудит	Приложение 3.12.
ОП.06	Документационное обеспечение управления	Приложение 3.13.
ОП.07	Основы предпринимательской деятельности	Приложение 3.14.
ОП.08	ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/ОП.08.01 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	Приложение 3.15.
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	Приложение 3.16.

Рабочие программы профессиональных модулей и междисциплинарных курсов разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ профессиональных модулей, одобрены Ученым советом и утверждены ректором института (Приложение 4):

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложение 4
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Приложение 4.1.
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	Приложение 4.2.
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Приложение 4.3.
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Приложение 4.4.

ПМ 05	Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих 23369 Кассир	Приложение 4.5.
-------	---	-----------------

Матрица соответствия компетенций по учебным дисциплинам и профессиональным модулям представлена в Приложении 5.

4.5. Программы учебных и производственных практик

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в том числе обеспечивающих подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная, производственная практика и производственная (преддипломная) практика. Все практики проводятся институтом при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимися задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка. Оценка по практике вносится в приложение к диплому. Базами производственной практики являются учреждения, осуществляющие услуги бухгалтерской документации и отчетности. Студенты проходят практику по направлению института на основе договоров с учреждениями. В процессе прохождения практики, обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики. Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом. Практика проводится в каждом профессиональном модуле и является его составной частью. Задания на практику, порядок ее проведения сформулированы в рабочих программах практик и доводятся до сведения обучающихся заранее. Программа учебной практики, производственной практики и производственной практики (преддипломной) представлены в составе программ профессиональных модулей.

4.5.1. Программа учебных практик

Учебным планом предусмотрено прохождение учебных практик по модулям ПМ.01, ПМ.05. Целью учебной практики УП.01.01 является: ознакомление с работой по документированию хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Целью учебной практики УП.05.01 является: ознакомление с работой по выполнению работ по профессии рабочих, должностей служащих 23369 Кассир. Программы учебных практик приведены в Приложении 6. Учебная практика проводится в институте в соответствующих профессиональному модулю кабинетах и лабораториях.

4.5.2. Программа производственных практик

Производственная практика состоит из четырех этапов и ведется по следующим модулям: ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации», ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» и ПМ.05 «Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих 23369 Кассир». Производственная практика проводится в учреждениях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В результате прохождения производственной практики, как обязательной части раздела ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), находящийся на практике обучающийся должен:

иметь практический опыт: - описания учетной политики предприятия, организации; - разработки вариантов по элементам учета; - составления приходных и расходных кассовых ордеров; - заполнения объявления на взнос наличными; - оформления кассовой книги; - заполнения платежного поручения, авансового отчета; - обработки выписки банка с расчетного счета; - расчета сумм процентов по кредитам банка и займам; - заполнения журнала-ордера №1, №2, №4, №7, №8, ведомости №1, № 2; - составления отчета о движении денежных средств (ф. №4); - учета денежных средств, расчетных и кредитных операций на компьютере; - оформления на компьютере и вывода на печать ведомости №1 и №2, журнала-ордера №1 и №2, кассовую книгу, приходные и расходные ордера, платежные поручения, расчетные чеки и др.; - составления первичных документов по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии; - составления первичных документов по отпуску материалов со склада (платежные требования-поручения, приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры, требования-накладные, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов); - составления накопительных ведомостей поступления и расхода материалов; - составления инвентаризационной описи, сличительной ведомости, акта об инвентаризации по сверке складского учета материальных ценностей; - расчета ТЗР, расчета фактической себестоимости приобретения мате-

риальных ценностей; - расчета фактической себестоимости отпуска материалов методами ФИФО; учета производственных запасов на компьютере; - практики учета производственных запасов в условиях компьютерной бухгалтерии; компьютерное ведение ведомости учета материалов, ведомостей прихода и расхода материалов; - оформление приходных ордеров, требований-накладных, накладных на отпуск материалов на сторону, их печать; - формирования инвентаризационной описи и сличительной ведомости; - составления актов приемки-передачи основных средств, инвентарных карточек на принятые основные средства, актов на списание основных средств; - расчета амортизационных отчислений; заполнения журнал-ордер №13; - расчета первоначальной стоимости и результатов от выбытия основных средств и нематериальных активов; - переоценки основных средств, расчета резерва на ремонт основных средств; - учета основных средств и нематериальных активов на компьютере: в условиях компьютерной бухгалтерии; - оформления документов по учету основных средств и нематериальных активов; - автоматизированного ведения инвентарных карточек по учету основных средств, описи инвентарных карточек по учету основных средств, карточек учета движения основных средств; - расчета амортизационных отчислений по инвентарным объектам; - составления актов приемки-передачи основных средств и актов на списание основных средств; - оформления карточки учета нематериальных активов; - расчета заработной платы к выдаче по формам оплаты труда: повременной, сдельной, повременно-премиальной и др., включая расчеты по отклонениям от нормативных условий работы, простоев не по вине рабочих; оплату часов ночной работы, сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни; оплату очередных отпусков; оплату за время выполнения государственных и общественных обязанностей; пособия по временной нетрудоспособности; - составления табеля учета рабочего времени, лицевого счета работающего, расчетно-платежной ведомости; - свода данных по расчетам с рабочими и служащими, по расчетам резерва на отпуск, по расчету начислений на заработную плату по социальному страхованию; - заполнения журнал-ордер № 10; учета заработной платы на компьютере: - автоматизированного расчета заработной платы, печати расчетно-платежных ведомостей и расчетных листков; применяя компьютерную программу «налогоплательщик»; - расчета налогов в целом и по отдельным подразделениям предприятия за различные временные периоды; формирование и печать необходимого набора документов для налоговой инспекции; - разработки компьютерной программы «пенсионный фонд»; - расчета удержаний и отчислений в пенсионный фонд за различные временные периоды; - формирования и печать необходимой документации для пенсионного фонда. - составления ведомости распределения материалов, отпущенных в производство; - составления ведомости заработной платы и начислений на нее; - составления ведомости учета и распределения общепроизводственных расходов (ОПР) и общехозяйственных расходов (ОХР); - подсчета затрат по вспомогательному производству и распределению их между потребителями продукции вспомогательных производств; - составления журнала-ордера № 10 и

№ 10/1; определения размера и оценка затрат НЗП; - определения себестоимости единицы продукции; учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции на компьютере: - автоматизированной обработки таблиц, ведомостей, справок-расчетов, оперативных сводок по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции; - составления накладной для сдачи на склад готовой продукции из производства, платежного требования-поручения, счета-фактуры на отгруженную продукцию; - оформления ведомости учета и реализации продукции (Ф.№16 или Ф.№16«а»), ведомости учета внепроизводственных расходов (Ф.№15); - расчета результата от реализации продукции; заполнения журнала-ордера №11; - учета готовой продукции, и ее реализации на компьютере; - практики учета готовой продукции, и ее реализации в условиях компьютерной бухгалтерии; - автоматизированного формирования документации по движению готовой продукции (накладные, счета-фактуры, платежное требование поручение и др.); - работы на компьютере аналитического и синтетического учета отгрузки и реализации готовой продукции (формирование ведомостей Ф.№16 или 16«а», Ф.№15); - составления бухгалтерских проводок по учету финансовых вложений в ценные бумаги; - расчета дохода по ценным бумагам, запись в журнал-ордер №8, ведомость №7; - учета финансовых вложений в ценные бумаги в условиях компьютерной бухгалтерии; оформления журнала-ордера №8, ведомости №7; - составления бухгалтерских записей по учету операций в валюте; определение курсовой разницы по операциям с валютой; - заполнения журнала – ордера №2/1; - практики учета валютных операций в условиях компьютерной бухгалтерии; - в условиях компьютерной бухгалтерии оформлять журнал-ордер №2/1; - знакомства с контрактами на поставку продукции (работ, услуг); - рассмотрения действующих схем отражения на счетах бухгалтерского учета экспортно-импортных операций, курсовых разниц; - практики учета операций внешнеэкономической деятельности в условиях компьютерной бухгалтерии; - расчета финансового результата хозяйственной деятельности предприятия, распределения прибыли, заполнения журнала-ордера №13, №15, отчета о прибылях и убытках (Ф. №2); учета фондов и финансовых результатов хозяйственной деятельности на компьютере; - автоматизированной обработки операций по учету движения; - по расчетам с учредителями и акционерами; - средств уставного капитала; - аналитических данных к счетам 99.; - журнал-ордер №15 и др.; - записи оборотов в Главную книгу, расчета остатков по счетам Главной книги; - составления сальдового баланса (Ф.№1), формы отчетности №3 и №5; - в условиях компьютерной бухгалтерии оформление отчетных документов (Главная книга, оборотная ведомость, баланс (Ф.№1), их печать). **уметь:** - формировать учетную политику предприятия, организации; - составлять, обрабатывать денежные документы, учетные регистры по учету денежных средств, документы отчетности; - рассчитывать суммы процентов по кредитам банка и займам; - рассчитывать фактическую себестоимость приобретения материальных ценностей и отпуска материалов и транспортно-за-

готовительные расходы; - составлять первичные документы и заполнять регистры по учету производственных запасов; - составлять первичные документы и учетные регистры с данными бухгалтерского учета; - составлять журнал-ордер №6 на основе первичных документов; - рассчитывать первоначальную стоимость основных средств, результат от выбытия основных средств и нематериальных активов; - проводить переоценку основных средств; - начислять заработную плату; - удерживать налоги; - составлять первичные документы и заполнять учетные регистры по учету труда и его оплаты; - производить отчисления в фонд социального страхования и обеспечения; - составлять документацию по учету затрат на производство продукции; - определять фактическую производственную себестоимость готовой продукции; - рассчитывать результаты от реализации продукции, работ и услуг; - составлять документацию по учету готовой продукции, и ее реализации; - решать ситуационные задачи по приобретению ценных бумаг, их оприходованию и реализации, отражать финансовый результат; - оформлять бухгалтерскими записями валютные операции; - определять курсовые разницы по операциям с валютой; - заполнять учетные регистры по операциям с валютой; - отражать экспертно-импортные операции на счетах бухгалтерского учета; - определять финансовый результат хозяйственной деятельности предприятия, организации; - заполнять документацию; - составлять формы отчетности. - оформлять хозяйственные операции деятельности предприятия, организации за отчетный период по всем темам бухгалтерского учета; - открывать журналы-ордера, Главную книгу; - проводить учет остатков имущества и источников их приобретения на первое число отчетного периода; - составлять годовую отчетность предприятия, организации; - производить расчеты, оформлять налоговые декларации по видам уплачиваемых налогов; - анализировать хозяйственную деятельность предприятия, организации за отчетный период; - решать поставленные учетно-финансовые задачи на компьютере с помощью бухгалтерских программ. **знать:** - Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г.; - систему нормативного регулирования бухгалтерского учета на основе ПБУ; - элементы учетной политики организации (ПБУ № 1/98); - порядок ведения кассовых операций в РФ «инструкция ЦБ РФ 1993 г.; - ПБУ № 3/95 «Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» и другие нормативные документы; - состав первичной документации и учетные регистры по учету кассовых операций и операций на расчетном счете; - учет кассовых операций (лимит кассы, предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами; порядок приема, выдачи денег, оформления кассовых операций); - составление и обработка отчетов кассира, открытие и ведение учетных регистров по счету «касса»; - учет кредитных операций; - учет расчетов с подотчетными лицами, документальное оформление, формы расчетов, применяемых на предприятии; учет операций по расчетному и другим счетам в банке; - виды финансирования предприятия и порядок учета по отдельным видам финансирования; - порядок составления отчета о движении

денежных средств; - ПБУ № 5/98 «учет материально-производственных запасов» и другие нормативные документы; - классификацию производственных запасов, их оценку, учет материально-производственных запасов; - учет расчетов с поставщиками и подрядчиками; - учет поступления и отпуска материалов; - порядок инвентаризации материальных ценностей, ее документальное оформление; документацию по учету; - налоги по хозяйственным операциям движения производственных запасов - ПБУ № 6/97 «Учет основных средств» и другие нормативные документы; - классификацию основных средств предприятия по общероссийскому классификатору основных фондов (1994 г.); - документацию по учету поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов; - учет поступления основных средств за счет капитальных вложений; - порядок проведения инвентаризации основных средств; - нормы амортизации, применяемые на предприятии; - методику ежемесячного расчета амортизационных отчислений; - учет расходов по ремонту основных средств; - расчет резерва по ремонту основных средств и его использование; - особенности учета аренды основных средств; - налог по движению основных средств; - особенности переоценки основных средств; - нормативные документы, виды, формы и системы оплаты труда, порядок начисления заработной платы; - состав фонда заработной платы и выплат социального характера; - состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимости продукции; - расчет нормируемой величины расходов на оплату труда; - учет расчетов по оплате труда; - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - учет удержаний из заработной платы; - документацию по учету личного состава, по его оплате; - «положение о составе затрат по производству и реализации продукции, включаемых в себестоимость продукции, и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли», утвержденное постановлением правительства РФ 1992 года (с изменениями и дополнениями), и другие нормативные документы; - основные принципы организации учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, классификацию производственных затрат, состав затрат, включаемых в себестоимость продукции; - учет расходов по элементам затрат и по статьям калькуляции; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости работ и услуг вспомогательных производств; - сводный учет затрат на производство, методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции; - учет и оценку незавершенного производства (нзп), документацию по учету; - учет готовой продукции, и ее оценку; - учет коммерческих (внепроизводственных) расходов; - учет реализации продукции, работ и услуг и определение результатов от реализации; - учет инвентаризации готовой и отгруженной продукции; - документацию по учету готовой продукции и ее реализации и методы учета готовой продукции; - налоги по хозяйственным операциям реализации продукции; - правовую основу финансовых вложений, понятие финансовых вложений, их виды и особенности учета; - основные понятия, характеристику и правовую основу валютных операций; - Закон РФ «О государственном регулировании внешнеторговой деятельности» №157 ФЗ от 13.10.95

г.; - порядок открытия валютного счета предприятиями; - учет операций по валютному счету, учет кассовых валютных операций, учет расчетов с поставщиками, покупателями и заказчиками в валюте, курсовые разницы в учете валюты, порядок учета обязательной продажи валютной выручки; - основы учета затрат предприятия при экспертно-импортных операциях; - документальное оформление и учет экспертных и импортных операций; - формы расчетов, их учет по экспертно-импортным операциям; - отражение курсовых разниц; - ПБУ № 9/99 и другие нормативные документы; - структуру и порядок формирования финансовых результатов, их учет; - учет использования прибыли; - порядок образования фондов: уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал, целевое финансирование и его использование; - отчетность о финансовых результатах работы предприятия, документацию по учету - ПБУ № 4/99 и другие нормативные документы; - состав, виды, сроки и пункты представления отчетности; - учетные работы по составлению годового отчета (порядок проведения инвентаризации, ее документальное оформление, порядок открытия Главной книги, запись оборотов, выведение остатков на конец года); объем и содержание годового отчета предприятия, организации.

При подборе баз практик учитываются оснащенность современным оборудованием, наличие квалифицированного персонала, близкое территориальное расположение базовых предприятий. Наиболее подходящими являются предприятия, осуществляющие бухгалтерский учет. Оснащенность рабочих мест на предприятиях для проведения производственной практики предусматривает возможность приобретения в полном объеме общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями к подготовке выпускников по специальности, а также возможность приобретения и закрепления первоначального профессионального опыта. Закрепление баз производственной практики осуществляется на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

В планы предприятий по подготовке и проведению практики входят следующие правила:

- с момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующих в организации;
- руководитель организации назначает ответственного за общее руководство практикой обучающихся в организации. Приказом по организации назначается непосредственный руководитель практики от организации. Непосредственное руководство производственной практикой и контроль за работой обучающихся осуществляет руководитель практики от Института совместно с руководителем практики от предприятия, в обязанности которых входит:
 - распределение обучающихся по рабочим местам;
 - проведения инструктажа по технике безопасности на рабочих местах с показом безопасных приёмов и методов работы;
 - проведение инструктажа по внутреннему распорядку дня, соблюдению трудовой дисциплины;

- обеспечение выполнения программы практики каждым обучающимся;
- оперативное руководство практикой на рабочих местах;
- оценка качества работы обучающихся;
- решение организационных и производственных вопросов, связанных с проведением практики;
- создание необходимых условий для освоения обучающимися новейшей техники, передовой технологии и высокопроизводительных методов организации труда.

В период прохождения производственной практики каждый обучающийся ведет отчет по производственной практике. В него включаются:

- памятка, регламентирующая производственную деятельность обучающегося;
- выдержки из рабочей программы производственной практики (производственной);
- индивидуальное задание обучающемуся по профилю предприятия (организации);
- отзывы руководителей практики о качестве выполнения обучающимся программы практики. Итогом производственной практики является дифференцированный зачет.

Производственная практика проходит на 2 и 3 курсах и имеет продолжительность 8 недель (288 ч). Продолжительность рабочей смены обучающихся – практикантов для всех видов практик – 6 ч. (36 ч. в неделю). Один день в неделю (как правило, суббота) отводится для проведения консультаций с руководителем практики в учебном заведении, где обсуждаются итоги прошедшей недели, выполнение производственных и индивидуальных заданий, отчетов и дневников по практике.

Программы производственных практик приведены в Приложении 7.

4.5.3 Программа преддипломной практики

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Целью преддипломной практики является:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- комплексное формирование общих и профессиональных компетенций обучающегося;
- подготовка к написанию выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- сбор информации для написания выпускной квалификационной работы;
- обработка полученной информации;

- обобщение и анализ материалов, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы;
- проанализировать статистические результаты для подготовки практической части выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики предшествует прохождению государственной итоговой аттестации выпускника (защиты выпускной квалификационной работы).

Производственная практика (преддипломная) студентов всех форм обучения проводится на предприятиях в течение 4 недель трудоемкостью -144 часа.

С целью овладения указанными выше видами профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- выполнения работ по профессии 23369 Кассир.

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение общих и профессиональных компетенций:

ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.	ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.
--	--

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии или организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального учебного цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по

отраслям), а также имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят повышение квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Программа преддипломной практики приведена в Приложении 8.

Базы практик

Производственная практика и Производственная (преддипломная) практика обучающихся проводятся в организациях, осуществляющих бухгалтерский учет.

Подготовительный этап сопровождается определенной работой по согласованию направляемых обучающихся по структурным единицам организаций, по вопросам распределения, допуска. Направление на практику сопровождается проведением предварительного рейтинга обучающихся. Перед прохождением производственных практик с обучающимися проводится инструктивное совещание. Всем практикантам выдается программа практики, темы индивидуальных заданий, а также инструктивные материалы и отчетная документация. Во время прохождения производственных практик, обучающиеся ведут дневники, заполняют отчет и получают аттестационный лист, подписанный работодателем. Руководитель практики осуществляет контроль за усвоением теоретических знаний и умений применять их на практике. Контроль за качеством организации и проведения практики осуществляется руководителем практики путем проверки посещаемости обучающихся и выполнением определенной работы, а также закрепленными специалистами и наставниками отделов и организаций.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на них распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке. В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от института и руководителя практики от организации;
- выполнить программу практики в полном объеме и в установленный срок.

Все документы, свидетельствующие о прохождении студентом практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в папку. По итогам практики студент представляет руководителю практики следующие документы:

- отчет о практике, объемом 25 -30 машинописных страниц;
- иные документы организации, полученные студентом в период прохождения практики.

В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов. По итогам практики выставляются оценки «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости, зачетной книжке студента. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету. Критерии оценки практики студентов:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организаций, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва организации - места прохождения практики.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ

5.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), междисциплинарных курсов. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы обязателен для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Квалификация педагогических работников, реализующих ППССЗ, соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. № 1 н., Зарегистрирован в Минюсте РФ 23 марта 2011 г. Регистрационный N 20237.

Доля штатных педагогических работников составляет более 90% от общего количества педагогических работников, реализующих ППССЗ. В институте сформирован высококвалифицированный преподавательский коллектив. Его

основу составляют штатные преподаватели, имеющие большой стаж педагогической деятельности.

Повышение квалификации преподавательского состава по специальности организуется на плановой основе. Основными формами повышения квалификации преподавателей являются: курсы повышения квалификации, стажировки. Преподаватели кафедры принимают активное участие в международных, региональных научно-практических конференциях и семинарах, симпозиумах по актуальным проблемам ведения бухгалтерского учета. Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППССЗ, приведен в Приложении 9. В таблице приводятся следующие сведения: - общая численность преподавателей, привлекаемых к реализации ППССЗ; - квалификация преподавателей (образование, ученая степень, ученое звание); - опыт профессиональной деятельности (преподавательской деятельности), пройденные повышения квалификации.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям, включенным в программу.

Для реализации программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Учебники и учебные пособия выдаются в библиотеке института (абонемент учебной литературы). Кроме того, через систему Moodle для обучающихся доступны научные сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных, учебники, учебно-методические пособия, словари, периодические издания по профилю специальности и социальной тематике. Система Moodle обеспечивает одновременный доступ 100% обучающихся к контенту системы.

Внеаудиторная работа сопровождается полным методическим обеспечением. Учебно-методические материалы, обеспечивающие освоение учебных дисциплин (модулей), включают: конспекты лекций, методические указания по выполнению лабораторных работ, методические указания по выполнению заданий (задач), выносимых на практические занятия, сборники задач, методическое указание по выполнению курсовой работы, методические указания по учебной и производственной практикам, методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы, экзаменационные тесты. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу. Библиотечный фонд института обеспечен печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет. Библиотечный фонд также включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучаю-

щихся. Учебно-методические материалы учебных дисциплин (модулей) на бумажном носителе хранятся на выпускающей кафедре. Электронно-информационная среда института содержит все учебно-методические материалы по ППСЗ, обеспечивает выход в Интернет и доступ к профессиональным базам данных и справочным системам. Каждый обучающийся обеспечен не менее, чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла. Электронная информационно-образовательная среда института обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы; проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет". Обучающиеся имеют индивидуальный неограниченный доступ к нескольким электронным библиотекам (ЭБС), содержащим все обязательные и дополнительные издания учебной, учебно-методической и иной литературы, перечисленные в рабочих программах учебных дисциплин. Доступ к необходимым в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей) и практик изданиям обеспечивается через электронно-библиотечную систему, а также через библиотечный фонд печатных изданий.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, они также обеспечены доступом к информационно-образовательной среде института и ресурсам Moodle в удаленном доступе.

Все обучающиеся и преподаватели имеют доступ в INTERNET-сеть через компьютерные классы института. Обеспечен доступ к информационным ресурсам через каналы:

- к электронному федеральному portalу «Российское образование» <http://www.edu.ru>
- к электронным информ. ресурсам РГБ <http://www.rsl.ru>
- к электронным информ. ресурсам Российской Национальной библиотеки <http://www.nlr.ru>, <http://www.inion.ru/>
- к информационной системе «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
- к глобальным поисковым системам <http://www.google.com/>, <http://www.yahoo.com/>, <http://search.msn.com/>, <http://www.gnpbu.ru>

5.3. Материально-техническое обеспечение

АНО ВО «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционных, семинарских, практических и лабораторных занятий, предусмотренных учебным планом, а также выпускной квалификационной работы, включающей в себя демонстрационный экзамен. В учебном процессе используются учебные аудитории, оснащенные специализированной учебной мебелью, мультимедийным оборудованием и наборами учебно-наглядных пособий. Имеются учебные лаборатории, оснащенные современным учебно-научным оборудованием и стендами, позволяющими изучать процессы и явления в соответствии с образовательной программой, и компьютерные классы, обеспечивающие выполнение всех видов занятий обучающимися. Система Moodle и информационно-образовательная среда института обеспечивают возможность доступа обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как на территории учебной площадки института, так и вне их. Для создания электронных образовательных ресурсов по некоторым учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, и их отдельных элементов (демонстрационных материалов, интерактивных объектов, инструментов обратной связи и коммуникации) используются облачные сетевые сервисы Интернет, а также конструкторы ресурсов, используемые в системе дистанционного обучения – MOODLE.

Используемая для реализации ППСЗ общая площадь помещений соответствует требованиям ФГОС. Перечень лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствует требованиям ФГОС СПО и представлена в таблице 5.

Таблица 5. Перечень помещений, используемых для организации учебного процесса

№ п/п	Наименование дисциплин в соответствии с учебным планом	Наименование специализированных помещений
1	2	3
1	ОГСЭ.01 Основы философии	Кабинет социально-экономических дисциплин
2	ОГСЭ.02 История	Кабинет социально-экономических дисциплин
3	ОГСЭ.03 Психология общения	Кабинет социально-экономических дисциплин
4	ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Кабинет иностранного языка
5	ОГСЭ.05 Физическая культура/ОГСЭ.05.01 Адаптивная физическая культура	Спортивный комплекс: спортивный зал (договор на сетевую форму реализации ППСЗ)
6	ЕН.01 Математика	Кабинет математики

7	ЕН.02 Экологические основы природопользования	Кабинет экологических основ природопользования
8	ОП.01 Экономика организации	Кабинет экономики организации
9	ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит	Кабинет финансов, денежного обращения и кредита
10	ОП.03 Налоги и налогообложение	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
11	ОП.04 Основы бухгалтерского учета	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
12	ОП.05 Аудит	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
13	ОП.06 Документационное обеспечение управления	Кабинет документационного обеспечения управления
14	ОП.07 Основы предпринимательской деятельности	Кабинет основ предпринимательской деятельности
15	ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/ОП.08.01 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности
16	ОП.09 Безопасность жизнедеятельности	Кабинет безопасности жизнедеятельности
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
17	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности
18	УП.01.01 Учебная практика. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Лаборатория учебная бухгалтерия
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации		
19	МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности
20	МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности
21	ПП.02.01 Производственная практика. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, вы-	Лаборатория учебная бухгалтерия

	полнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
22	МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности
23	ПП.03.01 Производственная практика. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Лаборатория учебная бухгалтерия
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности		
24	МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности
25	МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности
26	ПП.04.01 Производственная практика. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Лаборатория учебная бухгалтерия
ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих 23369 Кассир		
27	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих 23369 Кассир	Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности
28	УП.05.01 Учебная практика. Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих 23369 Кассир	Лаборатория учебная бухгалтерия
29	ПП.05.01 Производственная практика. Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих 23369 Кассир	Лаборатория учебная бухгалтерия
30	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	
31	Актовый зал	

В институте используется договор на сетевую форму реализации ППСЗ на спортивный комплекс: спортивный зал. Также для проведения различных мероприятий институт пользуется договором на сетевую форму реализации ППСЗ при использовании актового зала. В институте есть библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет. Институт имеет помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерами с выходом в Интернет. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин из расчета 1 место

в аудитории на 10 обучающихся с выходом в локальную сеть или сеть Интернет. Используется только лицензионное программное обеспечение: McOffice, AutoCad, 3DSmax, Adobe Flash и др. В институте имеются помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников в институте функционирует Медицинский кабинет. Для обеспечения питанием обучающихся и сотрудников в институте создан пункт общественного питания. Общее количество посадочных мест и расположение кафе позволяют удовлетворить потребность сотрудников и студентов в горячем питании. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. В учебном процессе используется только лицензионное программное обеспечение.

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Основное оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

Вспомогательное оборудование: мобильные технические средства обучения.

Лаборатория «Документационного обеспечения управления.

Основное оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

Вспомогательное оборудование: мобильные технические средства обучения.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия».

Основное оборудование: персональный компьютер с монитором; офисный стол; офисный стул; настольная лампа; лоток для бумаги; органайзер для канцелярских принадлежностей; корзина для мусора; калькулятор; флеш – носитель; многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир); система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности; информационная система; справочно-правовая система; ПО для офисной работы; ПО для открытия файлов; ПО для архивации.

Вспомогательное оборудование: ручка шариковая синяя; ручка шариковая красная; карандаш простой; ластик; линейка; файлы-вкладыши. Участок для освоения программы по профессии рабочего, должности служащего: кассовое

оборудование для осуществления операций, в том числе контрольная кассовая машина, детектор валют; счетчик банкнот и монет и иное кассовое оборудование. Демонстрационные или учебные версии программного обеспечения, обслуживающего кассовое оборудование.

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы включает обязательную учебную и производственную практику. Учебная практика реализуется в лаборатории «Учебная бухгалтерия» образовательной организации и имеет в наличии оборудование, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет». Производственная практика реализуется в бухгалтерских или финансово-экономических подразделениях организаций любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

5.4. Финансовые условия реализации ППССЗ

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы 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, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации 01 июня 2021 г. № АН-16/11вн. Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают 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».

6. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ АНО ВО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Воспитательная деятельность в АНО ВО «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург» представлена Рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы (на каждый год обучения). Рабочая программа предусматривает организацию воспитательной работы по следующим основным направлениям представленным на схеме 1:

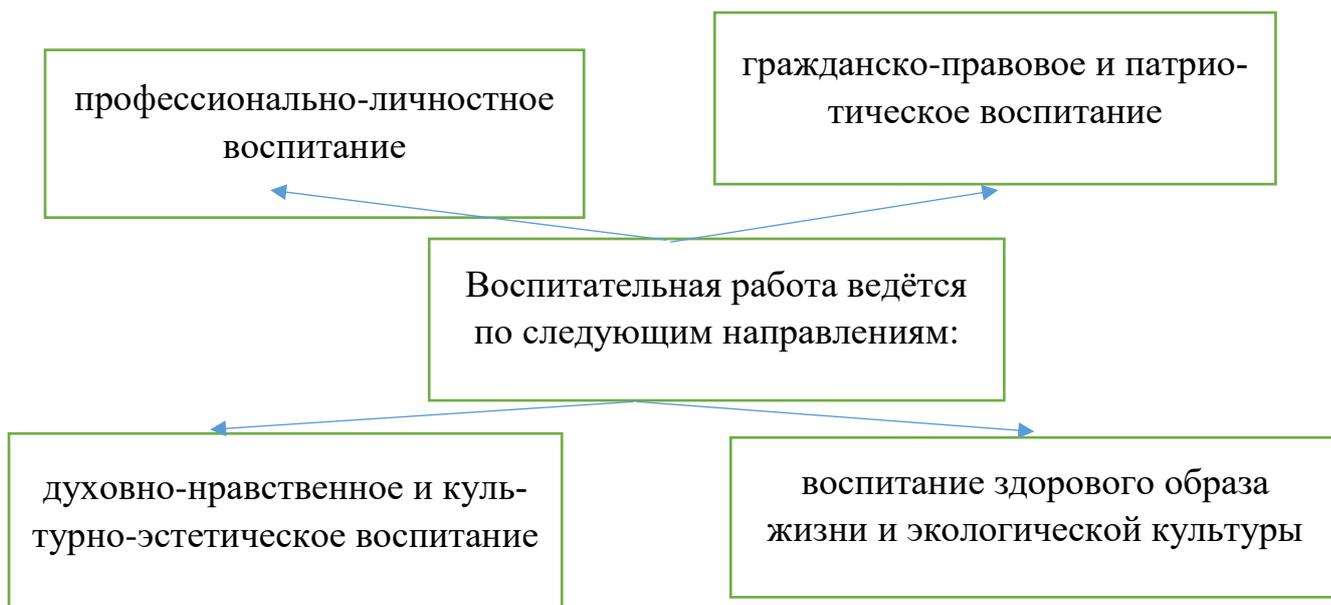


Схема 1. Направления воспитательной работы в АНО ВО «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»

Главной целью воспитательной работы в институте является создание оптимальных условий для творческой самореализации личности, становления личности высоко-сознательного и социально-активного гражданина и патриота России, будущего специалиста, обладающего высокой профессиональной и духовно-нравственной культурой, способного к социальному взаимодействию на основе общечеловеческих ценностей. Указанная цель достигается решением конкретных задач, среди которых наиболее актуальными являются следующие: формирование национального самосознания, активной гражданской позиции, патриотизма, уважения к законности и правопорядку; формирование социальных и профессиональных компетентностей; формирование внутренней свободы, ответственности, организованности, целеустремленности, чувства собственного достоинства; пропаганда здорового образа жизни, семейных ценностей; приобщение обучающихся к духовно-нравственной культуре, формирующейся на основе как общечеловеческих гуманистических ценностей и идеалов, так и на национальном духовно-нравственном наследии; вос-

питание эстетического вкуса, потребности участия в культурной жизни и приумножении ценностей духовной культуры; создание условий для самопознания и творческой самореализации студентов; воспитание уважительного толерантного отношения к представителям других культур и религиозных конфессий; философско-мировоззренческая подготовка, формирование политической культуры; формирование общечеловеческих норм гуманистической морали, культуры поведения; формирование экологической культуры. Учебная и воспитательная работа нацелены на повышение культурного уровня обучающихся, их знаний истории страны, города, предполагают расширение культурного и эстетического кругозора, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, укрепление толерантности и профилактики проявления ксенофобии. Социокультурная среда института - совокупность ценностей и принципов, социальных структур, людей, технологий, создающих особое пространство, взаимодействующее с личностью, формирующее его профессиональную и мировоззренческую культуру; это протекающее в условиях высшего учебного заведения взаимодействие субъектов, обладающих определенным культурным опытом, и подкрепленное комплексом мер организационного, методического, психологического характера. Средовой подход в образовании и воспитании предполагает не только возможность использовать социокультурный воспитательный потенциал среды, но и целенаправленно изменять среду в соответствии с целями воспитания, т.е. является специфической методологией для выявления и проектирования личностно-развивающих факторов (компетенций). Педагогический коллектив поддерживает связь с родителями обучающихся путем организации родительских собраний, бесед, оказание консультативной помощи родителям, имеющим детей с девиациями, проблемами социальной адаптации. Воспитательная работа в достаточной степени учитывает индивидуальные особенности и склонности обучающихся путем организации диагностики личности и межличностных отношений в учебных группах; создания условий для занятий дополнительного образования различной направленности. Воспитательная работа способствует процессу социализации и адаптации обучающихся из социально-уязвимых слоев населения; организация трудоустройства выпускников института. Для обучающихся созданы социально-бытовые условия: имеется кафе-столовая, питьевой режим. Оценка результатов реализации рабочей программы осуществляется последующим направлением: создание условий для воспитания обучающихся и эффективность проводимых мероприятий. Кураторы групп ежемесячно отчитываются на ученом совете о проделанной работе и достигнутых результатах.

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования» для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предлагаются адаптированные программы обучения, учитывающие особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояния здоровья обучающихся этой категории. Для обучающихся - инвалидов программа адаптируется в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья включают: - использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, включая наличие альтернативной версии официального сайта института для слабовидящих; - использование специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, включая альтернативные форматы печатных материалов (крупный шрифт, аудиофайлы и т.п.); - использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, включая установку мониторов с возможностью трансляции субтитров, обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; - предоставление услуг ассистента, оказывающего обучаемым необходимую техническую помощь или услуги сурдопереводчиков; - проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий; - обеспечение беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и т.п.).

8. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Оценка качества освоения обучающимися ППСЗ включает: текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию выпускников. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ППСЗ осуществляется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и Положением института «О промежуточной аттестации обучающихся». Нормативно-методическим обеспечением государственной итоговой аттестации выпускников составляют Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 "Об утверждении Порядка

проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" и Положение института «О государственной итоговой аттестации выпускников». Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций осуществляется в виде: текущего контроля (контрольные работы, тестирование, рефераты, выполнение комплексных задач, собеседования и пр., используемые в учебном процессе), промежуточного (зачеты, диф. зачеты, экзамены, защита курсовой работы), комплексных экзаменов по ПМ. 01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04 и экзамена квалификационного по ПМ. 05 Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих 23369 Кассир, который проводится в виде выполнения компетентностно-ориентированного практического задания, которое носит профессиональный и комплексный характер.

8.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ сформированы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Текущий контроль знаний осуществляется в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей. В качестве средств текущего контроля успеваемости используются контрольные работы, устные опросы, коллоквиумы, письменные работы, тестирование. Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании. В журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. В качестве средств промежуточного контроля используются зачёты, дифференцированные зачеты, другая форма контроля и экзамены. По каждой дисциплине запланированы формы промежуточной аттестации, по дисциплинам приведенным ниже в таблице, форма аттестации – другая форма контроля (обучающиеся выполняют итоговую контрольную работу):

Наименование дисциплины	Итоговая контрольная работа (семестр, в котором производится контроль)
ОГСЭ.04. Иностранный язык в профессиональной деятельности	4
ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит	5
ОП.06 Документационное обеспечение управления	4, 6

ОП.07 Основы предпринимательской деятельности	6
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/ОП.08.01 Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	4
МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	5
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии рабочих, должностей служащих 23369 Кассир	6

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

8.2. Требования к выпускным квалификационным работам. Государственная итоговая аттестация выпускников ППССЗ

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной, осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме и включает подготовку, защиту выпускной квалификационной работы включающей демонстрационный экзамен (сдача демонстрационного экзамена). Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных АНО «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является установление соответствия имеющихся (продемонстрированных) в процедуре оценки профессиональных и общих компетенций требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), региональным требованиям и дополнительным требованиям, предъявляемым к выпускнику работодателем.

Предметом государственной итоговой аттестации является уровень образованности, оцениваемый через систему индивидуальных образовательных достижений, включающих в себя: 1. учебные достижения в части освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей; 2. квалификацию как систему освоенных компетенций (общих и профессиональных), т.е. готовность к выполнению основных видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является видом аттестационных испытаний выпускников. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по

возможности в соответствии с рекомендациями предприятий и организаций (работодателей). Выпускные квалификационные работы выполняются обучающимися в учреждениях, осуществляющих бухгалтерские услуги. Подбор и подготовка тем выпускных квалификационных работ осуществляется руководителями выпускных квалификационных работ с учетом освоенных видов профессиональной деятельности в рамках профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учитывая рекомендации предприятий и организаций (работодателей), заинтересованных в разработке данных тем. Темы выпускных квалификационных работ (ВКР) рассматриваются на заседании выпускающей кафедры института и утверждаются приказом ректора института. При выборе тем выпускных квалификационных работ учитываются направления, приближенные к производственным задачам предприятий - социальных партнеров института.

Для руководства выпускными квалификационными работами назначаются руководители из числа преподавателей выпускающей кафедры. Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

1. консультирует в выборе тем;
2. совместно с обучающимся составляет задание по написанию работы, в котором отражаются исходные данные по работе, краткое ее содержание, структура, устанавливаются сроки написания отдельных разделов работы;
3. консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
4. оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
5. контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
6. подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки. Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Тематика ВКР отражается в программе ГИА. В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся. Задания на ВКР выдаются обучающемуся не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики.

Консультации по выпускным квалификационным работам проводятся на кафедрах и на предприятиях, где выполняется работа по установленному графику. Консультации для обучающихся по вопросам выпускной квалификационной работы организуются руководителями ВКР в период производственной (преддипломной) практики и выполнения выпускной квалификационной работы. Контроль хода выполнения ВКР осуществляют закрепленные приказом руководители и заведующий выпускающей кафедры института.

Государственная (итоговая) аттестация (ГИА) включает в себя подготовку выпускной квалификационной работы (4 недели) и защиту выпускной квалификационной работы (2 недели), включая демонстрационный экзамен. Сроки проведения ГИА устанавливаются графиком учебного процесса на текущий учебный год. Для контроля работы обучающихся разрабатываются графики выполнения ВКР с указанием объема выполнения, сроков выполнения всех этапов работы. В течение недели, предшествующей защите выпускной квалификационной работы, кафедра организует предварительную защиту выпускных квалификационных работ. Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. В выпускной квалификационной работе могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненной обучающимся ранее курсовой работе.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено 8 обучающихся. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более 2 часов в неделю. По завершении обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель подписывает её и вместе с заданием, своим письменным отзывом передает в учебную часть. Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- практическую (расчетно-проектную) часть;
- выводы и заключение;
- список используемой литературы;
- приложения;
- графические материалы (макеты, модели, раздаточный материал).

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии, включает в себя демонстрационную часть (на основе полученного задания). На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии, работодателя. При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;

- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается заведующим выпускающей кафедрой, который представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ или их оставлении. Списание работ оформляется соответствующим актом. Лучшие работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определены Положением о государственной итоговой аттестации и Положением о выпускной квалификационной работе разработанных институтом и вывешенных на официальном сайте в разделе документы.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки. Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении 10.

Суммарная оценка по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) формируется исходя из результатов каждого этапа итоговой государственной аттестации (защиты выпускной квалификационной работы): 1) демонстрационного экзамена; 2) защиты ВКР. Результаты выполнения заданий демонстрационного экзамена переводятся в оценки по пятибалльной системе. Результаты защиты ВКР оцениваются по пятибалльной системе в соответствии. Суммарная оценка государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы выставляется по пятибалльной системе и определяется как средняя за два этапа и/или с приоритетом оценки по защите дипломной работы.

Суммарная оценка итоговой государственной аттестации (защиты выпускной квалификационной работы) в баллах определяется (как средняя арифметическая) по формуле: (оценка за демонстрационный экзамен + оценка за защиту дипломной работы) деленная на 2. Итоговая оценка по Государственной итоговой аттестации (за защиту выпускной квалификационной работы) оформляется протоколом Государственной экзаменационной комиссии в день защиты дипломной работы. При возникновении разногласий по вопросу итоговой оценки обучающегося решающий голос принадлежит председателю Государственной экзаменационной комиссии.

9. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Локальные нормативные акты АНО ВО «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург»:

1. Положение о порядке разработки и утверждения программ подготовки специалистов среднего звена.
2. Положение о рабочей программе учебной дисциплины программ подготовки специалистов среднего звена.
3. Положение о рабочей программе профессионального модуля программ подготовки специалистов среднего звена.
4. Положение по разработке контрольно-оценочных средств учебных дисциплин программ подготовки специалистов среднего звена.
5. Положение об организации практики обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.
6. Положение об организации самостоятельной работы студентов АНО ВО «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург».
7. Положение о текущей и промежуточной аттестации студентов АНО ВО «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург».
8. Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников АНО ВО «Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург» и др..

10. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ППСЗ

Основная цель обновления ППСЗ – гибкое реагирование на изменения ситуации на рынке труда, ориентация на текущие потребности учредителя и работодателей, учет новых достижений науки и техники.

При обновлении содержания ППСЗ необходимо получить согласие учредителя на реализацию программ дисциплин, профессиональных модулей, в том числе, обязательно – на сроки и задания для проведения производственной (преддипломной) практики.

ППСЗ ежегодно обновляется в части состава дисциплин, учебного плана, графика учебного процесса, содержания рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, программ преддипломной практики, государственной итоговой аттестации, содержания календарных планов воспитательной работы, методических материалов.

11. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ И ЭКСПЕРТОВ ППСЗ

Разработчики:

Проректор по учебной работе _____/М.Э. Тихон/

Декан

социально-экономического факультета _____/И.А. Пресс/

Заведующий кафедрой экономики _____/В.М. Никоноров/

Согласовано с Е.А. Кашутовой главным бухгалтером ООО «ИКЦ» «Информационно-консалтинговый центр» (экспертное заключение от 23.03.2022 прилагается).

12. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Календарные учебные графики по очной и заочной формам обучения на базе среднего (полного) общего образования приведены в Приложении 1.
2. Утвержденный учебный план приведен в Приложении 2.
3. Рабочие программы профессиональных модулей и междисциплинарных курсов в Приложении 4.
4. Матрица соответствия компетенций по учебным дисциплинам и профессиональным модулям представлена в Приложении 5.
5. Программы учебных практик приведены в Приложении 6.
6. Программы производственных практик (по профилю специальности) приведены в Приложении 7.
7. Программа преддипломной практики приведена в Приложении 8.
8. Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППССЗ, приведен в Приложении 9.
9. Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении 10.