



СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ставропольский государственный аграрный университет»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

На базе среднего общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника
бухгалтер

Одобрено на заседании педагогического
совета:

протокол № 08 от 04 апреля 2024 г.

Утверждено Приказом ФГБОУ ВО
Ставропольский ГАУ

приказ № 288 от 23 мая 2024 г.

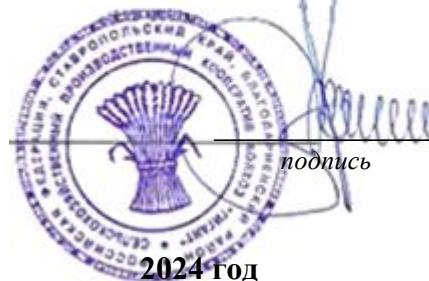
проректор по учебной работе И.Ю. Скляров



подпись

Согласовано с предприятием-
работодателем
СПК колхоз «Гигант»

председатель А.В. Ворожко



подпись

2024 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	2
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	5
4.1. <i>Общие компетенции</i>	5
4.2. <i>Профессиональные компетенции.....</i>	9
5. Структура образовательной программы.....	31
5.4. <i>Рабочая программа воспитания.....</i>	43
5.5. <i>Примерный календарный план воспитательной работы</i>	43
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	43
6.1. <i>Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....</i>	43
6.2. <i>Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....</i>	47
6.3. <i>Требования к практической подготовке обучающихся.....</i>	48
6.4. <i>Требования к организации воспитания обучающихся.....</i>	50
6.5. <i>Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....</i>	50
6.6. <i>Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы</i>	51
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	51

Перечень приложений к ОПОП-П:

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП-П по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69. (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

Общие:

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

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

– Приказ Министерства просвещения РФ от 17 декабря 2020 г. № 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования».

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.04. 2015г. №236н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.10. 2015г. №728н «Об утверждении профессионального стандарта «Аудитор».

- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322).
- Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования"

Со стороны образовательной организации:

- распоряжение Минпросвещения России от 30.04.2021 «Р-98 "Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования";
- письмо Минпросвещения России от 14.04.2021 N 05–401 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования»);
- локальные нормативные акты образовательной организации содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, например:
 1. Проектирование и разработка образовательных программ, курсовой подготовки и учебно-методической документации. Порядок проектирования ППССЗ.
 2. Положение о планировании, организации и проведении лабораторных и практических занятий в ИСПО.
 3. Положение о практической подготовке обучающихся.
 4. Порядок организации и проведения Государственной итоговой аттестации выпускников ИСПО.
 5. Инструкция по оформлению учебной и учебно-методической документации.
 6. Инструкция по разработке и оформлению учебно-методического комплекса учебной дисциплины (профессионального модуля).
 7. Инструкция по разработке и оформлению фонда оценочных средств (ФОС).
- Договор с базовым предприятием о целевом обучении.

Со стороны работодателя:

- локальные акты (направленные на обучение, практику, результат освоения образовательной программы, должностные инструкции по профилю обучения и др.).
- 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП-П:
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
ООП-П – основная образовательная программа «Профессионалитет»;
ОК – общие компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;
ЛР – личностные результаты;
ПС – профессиональный стандарт;
ОТФ – обобщенная трудовая функция;
ТФ – трудовая функция;
ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
ЕН – математический и общий естественнонаучный цикл;
П – профессиональный цикл;
МДМ – междисциплинарный модуль;
ПМ – профессиональный модуль;
МДК – междисциплинарный курс;
ДЭ – демонстрационный экзамен;
ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

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

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: бухгалтер.

Выпускник образовательной программы по квалификации «бухгалтер» осваивает общие виды деятельности:

ВД.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ВД.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ВД.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ВД.4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ВД.5. Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассиры).

Получение образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: бухгалтер – 2952 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования *по квалификации: бухгалтер –1 года 10 месяцев.*

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Области профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности,

3.2. Модель компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения основной профессиональной образовательной программы Профессионализма (Приложение 1).

3.3. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
<i>В соответствии с ФГОС</i>	
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ВД 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ВД 3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ВД 4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач	Уо 01.01	Умения: распознавать задачу и/или проблему

	профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		в профессиональном и/или социальном контексте;
Уо 01.02		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	
Уо 01.03		определять этапы решения задачи;	
Уо 01.04		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	
Уо 01.05		составлять план действия;	
Уо 01.06		определять необходимые ресурсы;	
Уо 01.07		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
Уо 01.08		реализовывать составленный план;	
Уо 01.09		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
Зо 01.01		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	
Зо 01.02		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	
Зо 01.03		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	
Зо 01.04		методы работы в профессиональной и смежных сферах;	
Зо 01.05		структуру плана для решения задач;	
Зо 01.06		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.01	Умения: определять задачи для поиска информации;
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации;
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
		Уо 02.04	структуррировать получаемую информацию;
		Уо 02.05	выделять наиболее значимое в перечне информации;
		Уо 02.06	оценивать практическую значимость результатов поиска;
		Уо 02.07	оформлять результаты поиска,
		Зо 02.01	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
		Зо 02.02	приемы структурирования информации;
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации,
ОК 03	Планировать	Уо 03.01	Умения: определять актуальность

	и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,		нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию;
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
		Зо 03.01	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология;
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уо 04.01	Умения: организовывать работу коллектива и команды;
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Зо 04.01	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Зо 05.01	Знания: особенности социального и культурного контекста;
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. применять стандарты антикоррупционного поведения.	Уо 06.01	Умения: описывать значимость своей специальности;
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
		Зо 06.01	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности;
		Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	Уо 07.01	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности;
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по

	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		специальности,
		Зо 07.01	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
	OK 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения;
		Уо 08.01	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Зо 08.01	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни;
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
		Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения
	OK 09 Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	Уо 09.01	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
		Уо 09.02	использовать современное программное обеспечение
		Зо 09.01	современные средства и устройства информатизации
		Зо 09.02	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
	OK 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 10.01	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
		Уо 10.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
		Уо 10.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
		Уо 10.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
		Уо 10.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

		Зо 10.01	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
		Зо 10.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
		Зо 10.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
		Зо 10.04	особенности произношения;
		Зо 10.05	правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сферы.	Уо 11.01	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
	в	Уо 11.02	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
		Уо 11.03	оформлять бизнес-план
		Уо 11.04	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
		Уо 11.05	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
		Уо 11.06	презентовать бизнес-идею;
		Уо 11.07	определять источники финансирования
		Зо 11.01	Знания: основы предпринимательской деятельности;
		Зо 11.02	основы финансовой грамотности;
		Зо 11.03	правила разработки бизнес-планов;
		Зо 11.04	порядок выстраивания презентации;
		Зо 11.05	Кредитные банковские продукты;

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций	ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Н 1.1.01	Навыки/практический опыт: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций
		У 1.1.01	Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
		У 1.1.02	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанныго электронной подписью;

		У 1.1.03	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
		У 1.1.04	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
		У 1.1.05	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
		У 1.1.06	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;
		У 1.1.07	разбираться в номенклатуре дел;
		У 1.1.08	заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
		У 1.1.09	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
		У 1.1.10	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
		У 1.1.11	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
	3 1.1.01	Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	
	3 1.1.02	понятие первичной бухгалтерской документации	
	3 1.1.03	определение первичных бухгалтерских документов;	
	3 1.1.04	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	
	31.1.05	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	
	31.1.06	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов	
	31.1.07	порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	
	31.1.08	порядок составления регистров бухгалтерского учета;	
	31.1.09	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	
	ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	H 1.2.01	Навыки/практический опыт: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		У 1.2.01	Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-

			хозяйственной деятельности организаций применять компьютерные средства
	У 1.2.02		обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
	У 1.2.03		конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций;
	3 1.2.01		Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
	3 1.2.02		теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций;
	3 1.2.03		инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
	3 1.2.04		принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организаций;
	3 1.2.05		классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
	3 1.2.06		два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управлеченческого учета и объединение финансового и управлеченческого учета;
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	H 1.3.01		Навыки/практический опыт: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций
	У 1.3.01		Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
	У 1.3.02		проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
	У 1.3.03		учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
	У 1.3.04		оформлять денежные и кассовые документы;
	У 1.3.05		заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
	3 1.3.01		Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
	3 1.3.02		учет денежных средств на расчетных и специальных счетах

		3 1.3.03	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
		3 1.3.04	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
		3 1.3.05	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
	ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	H 1.4.01	Навыки/практический опыт: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		У 1.4.01	Умения: проводить учет основных средств
		У 1.4.02	проводить учет нематериальных активов;
		У 1.4.03	проводить учет долгосрочных инвестиций
		У 1.4.04	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
		У 1.4.05	проводить учет материально-производственных запасов;
		У 1.4.06	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
		У 1.4.07	проводить учет готовой продукции и ее реализации;
		У 1.4.08	проводить учет текущих операций и расчетов;
		У 1.4.09	проводить учет труда и заработной платы;
		У 1.4.010	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
		У 1.4.011	проводить учет собственного капитала;
		У 1.4.012	проводить учет кредитов и займов.
		3 1.4.01	Знания: понятие и классификацию основных средств
		3 1.4.02	оценку и переоценку основных средств;
		3 1.4.03	учет поступления основных средств;
		3 1.4.04	учет выбытия и аренды основных средств;
		3 1.4.05	учет амортизации основных средств;
		3 1.4.06	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
		3 1.4.07	понятие и классификацию нематериальных активов;
		3 1.4.08	учет поступления и выбытия нематериальных активов;
		3 1.4.09	амортизацию нематериальных активов;
		3 1.4.10	учет долгосрочных инвестиций;
		3 1.4.11	учет финансовых вложений и ценных

			бумаг;
		3 1.4.12	учет материально-производственных запасов;
		3 1.4.13	понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
		3 1.4.14	документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов
		3 1.4.15	учет материалов на складе и в бухгалтерии;
		3 1.4.16	синтетический учет движения материалов;
		3 1.4.17	учет транспортно-заготовительных расходов;
		3 1.4.18	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
		3 1.4.19	систему учета производственных затрат и их классификацию;
		3 1.4.20	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
		3 1.4.21	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
		3 1.4.22	учет потерь и непроизводственных расходов;
		3 1.4.21	учет и оценку незавершенного производства;
		3 1.4.22	калькуляцию себестоимости продукции
		3 1.4.23	характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
		3 1.4.24	технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
		3 1.4.25	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
		3 1.4.26	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
		3 1.4.27	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
		3 1.4.28	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
	ПК 1.5 Организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при ведении бухгалтерского учета активов организации	H 1.5.01	Навыки/практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		У 3.5.01	Умения: обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности;
		У 3.5.02	анализировать травмоопасные и

			вредные факторы в профессиональной деятельности
		У 3.5.03	участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и оказании первой помощи пострадавшим.
		3 3.5.01	Знания: воздействие негативных факторов на человека;
		3 3.5.02	правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.
ВД 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;	ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	H 2.1.01	Навыки/практический опыт: В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
		У 2.1.01	Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников
		У 2.1.02	определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
		У 2.1.03	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
		У 2.1.04	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
		У 2.1.05	проводить учет нераспределенной прибыли;
		У 2.1.06	проводить учет собственного капитала;
		У 2.1.07	проводить учет уставного капитала;
		У 2.1.08	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
		У 2.1.09	проводить учет кредитов и займов;
		3 2.1.01	Знания: учет труда и его оплаты;
		3 2.1.02	учет удержаний из заработной платы работников;
		3 2.1.03	учет финансовых результатов и использования прибыли
		3 2.1.04	учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
		3 2.1.05	учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
		3 2.1.06	учет нераспределенной прибыли
		3 2.1.07	учет собственного капитала:
		3 2.1.08	учет уставного капитала;
		3 2.1.09	учет резервного капитала и целевого финансирования;
		3 2.1.10	учет кредитов и займов;
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	H 2.2.01	Навыки/практический опыт: В выполнении контрольных процедур и их документировании
		H 2.2.02	В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

		У 2.2.01	Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
		У 2.2.02	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
		У 2.2.03	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
		У 2.2.04	давать характеристику активов организации;
		3 2.2.01	Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
		3 2.2.02	основные понятия инвентаризации активов;
		3 2.2.03	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
		3 2.2.04	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
		3 2.2.05	задачи и состав инвентаризационной комиссии;
		3 2.2.06	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
		3 2.2.07	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
	ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	H 2.3.01	Навыки/практический опыт: В выполнении контрольных процедур и их документировании
		H 2.3.02	В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
		У 2.3.01	Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
		У 2.3.02	составлять инвентаризационные описи;
		У 2.3.03	проводить физический подсчет активов;
		3 2.301	Знания: приемы физического подсчета активов;
		3 2.302	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
		3 2.303	порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
		3 2.304	порядок инвентаризации

			нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
	3 2.305		порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	H 2.4.01		Навыки/практический опыт: В выполнении контрольных процедур и их документировании
	H 2.4.02		В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
	У 2.4.01		Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
	У 2.4.02		формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
	3 2.4.01		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";
	3 2.4.02		формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	H 2.5.01		Навыки/практический опыт: В выполнении контрольных процедур и их документировании
	H 2.5.02		В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
	У 2.5.01		Умения: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
	У 2.5.02		выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
	У 2.5.03		выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
	У 2.5.04		проводить выверку финансовых обязательств;
	У 2.5.05		участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской

			задолженности организации;
		У 2.5.06	проводить инвентаризацию расчетов;
		У 2.5.07	определять реальное состояние расчетов;
		У 2.5.08	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
		У 2.5.09	проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
		3 2.5.01	Знания: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
		3 2.5.02	порядок инвентаризации расчетов;
		3 2.5.03	технологию определения реального состояния расчетов;
		3 2.5.04	порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
		3 2.5.05	порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей
		3 2.5.06	порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
		3 2.5.07	порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
	ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	H 2.6.01	Навыки/практический опыт: В выполнении контрольных процедур и их документировании
		H 2.6.02	В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
		У 2.6.01	Умения: проводить сбор 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,	3 2.6.01	Знания: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
		H 2.7.01	Навыки/практический опыт: В выполнении контрольных процедур и их документировании

	готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	H 2.7.02 У 2.7.01 У 2.7.02 У 2.7.03 3 2.7.01 3 2.7.02	В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
	ПК 2.8 Организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	H 3.5.01 У 3.5.01 У 3.5.02 У 3.5.03 3 3.5.01 3 3.5.02	Навыки/практический опыт: В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организаций; Умения: обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности; анализировать травмоопасные и вредные факторы в профессиональной деятельности участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и оказании первой помощи пострадавшим. Знания: воздействие негативных факторов на человека; правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.
ВД 3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	H 3.1.01 У 3.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05 У 3.1.06	Навыки/практический опыт: В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и

			сборам";
3 3.1.01		Знания: виды и порядок налогообложения;	
3 3.1.02		систему налогов Российской Федерации;	
3 3.1.03		элементы налогообложения;	
3 3.1.04		источники уплаты налогов, сборов, пошлин;	
3 3.1.05		оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;	
3 3.1.06		аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	H 3.2.01	Навыки/практический опыт: В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
	У 3.2.01	Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;	
	У 3.2.02	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;	
	У 3.2.03	выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;	
	У 3.2.04	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;	
	3 3.2.01	Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;	
	3 3.2.02	правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;	
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению	3 3.2.03	коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;	
	3 3.2.04	образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;	
	H 3.3.01	Навыки/практический опыт: В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	

	<p>страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	У 3.3.01	Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
		У 3.3.02	определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
		У 3.3.03	применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
		У 3.3.04	применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
		У 3.3.05	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;
		У 3.3.06	осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
		У 3.3.07	проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
		У 3.3.08	использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
		3 3.3.01	Знания: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
		3 3.3.02	аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
		3 3.3.03	сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
		3 3.3.04	объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
		3 3.3.05	порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные

			фонды;
		3 3.3.06	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.	H 3.4.01	Навыки/практический опыт: В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
		У 3.4.01	Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
		У 3.4.02	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
		У 3.4.03	выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
		У 3.4.04	оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
		У 3.4.05	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
		У 3.4.06	заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа
		3 3.4.01	Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
		3 3.4.02	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;
		3 3.4.03	начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
		3 3.4.04	использование средств внебюджетных фондов;
		3 3.4.05	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

		3 3.4.06	порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
		3 3.4.07	образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
		3 3.4.08	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
	ПК 3.5 Организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	H 3.5.01	Навыки/практический опыт: В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
		У 3.5.01	Умения: обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности;
		У 3.5.02	анализировать травмоопасные и вредные факторы в профессиональной деятельности
		У 3.5.03	участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и оказании первой помощи пострадавшим.
		3 3.5.01	Знания: воздействие негативных факторов на человека;
		3 3.5.02	правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.
ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	H 4.1.01	Навыки/практический опыт: В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
		У 4.1.01	Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем
		У 4.1.02	определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
		3 4.1.01	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

		3 4.1.02	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
		3 4.1.03	определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
		3 4.1.04	теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
		3 4.1.05	механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
		3 4.1.06	методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
		3 4.1.07	порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
		3 4.1.08	методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;		H 4.2.01	Навыки/практический опыт: В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
		У 4.2.01	Умения: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
		У 4.2.02	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
		У 4.2.03	закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
		У 4.2.04	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
		У 4.2.05	осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
		У 4.2.06	адаптировать бухгалтерскую

			(финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
	3 4.2.01	Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации;	
	3 4.2.02	состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;	
	3 4.2.03	бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;	
	3 4.2.04	методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;	
	3 4.2.05	процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;	
	3 4.2.06	порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;	
	3 4.2.07	порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;	
	3 4.2.08	сроки представления бухгалтерской отчетности;	
	3 4.2.09	правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;	
	3 4.2.10	международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.	
	ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	H 4.3.01	Навыки/практический опыт: В составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность в установленные законодательством сроки
		У 4.3.01	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;
		У 4.3.02	анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
		3 4.3.01	Знания: формы налоговых деклараций по

			налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
		3 4.3.02	форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
		3 4.3.03	форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
		3 4.3.04	сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
		3 4.3.05	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;	H 4.4.01	Навыки/практический опыт: В участии счетной проверке составлении бухгалтерской отчетности
		H 4.4.02	В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		У 4.4.01	Умения: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
		У 4.4.02	выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
		У 4.4.03	оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
		3 4.4.01	Знания: методы финансового анализа;
		3 4.4.02	виды и приемы финансового анализа;
		3 4.4.03	процедуры анализа бухгалтерского баланса;
		3 4.4.04	порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
		3 4.4.05	порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
		3 4.4.06	процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
		3 4.4.07	порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
		3 4.4.08	состав критерии оценки несостоятельности (банкротства) организации;
		3 4.4.09	процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
		3 4.4.10	процедуры анализа отчета о

			финансовых результатах;
	ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана;	H 4.5.01	Навыки/практический опыт: В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
		H 4.5.02	В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		H 4.5.03	В применении налоговых льгот
		H 4.5.04	В разработке учетной политики в целях налогообложения
		У 4.5.01	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;
		У 4.5.02	вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
		З 4.5.01	Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
	ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	H 4.6.01	Навыки/практический опыт: В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
		H 4.6.02	В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		H 4.6.03	В составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности
		У 4.6.01	Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
		У 4.6.02	определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
		У 4.6.03	планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
		У 4.6.04	распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

		У 4.6.05	проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
		У 4.6.06	формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
		У 4.6.07	координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
		У 4.6.08	оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
		У 4.6.09	формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
		У 4.6.10	разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
		У 4.6.11	применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
	3 4.6.01	Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.	
	3 4.6.02	процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;	
	3 4.6.03	процедуры анализа влияния факторов на прибыль;	
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	H 4.7.01	Навыки/практический опыт: В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации	
	H 4.7.02	В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
	У 4.7.01	Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;;	
	3 4.7.01	Знания: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические	

			документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
	ПК 4.8 Организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при составлении и использовании бухгалтерской (финансовой) отчетности	H 3.5.01	Навыки/практический опыт: В составлении и использовании бухгалтерской (финансовой) отчетности
		У 3.5.01	Умения: обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности;
		У 3.5.02	анализировать травмоопасные и вредные факторы в профессиональной деятельности
		У 3.5.03	участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и оказании первой помощи пострадавшим.
		3 3.5.01	Знания: воздействие негативных факторов на человека;
		3 3.5.02	правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.
ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	H 5.1.01	Навыки/практический опыт: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
		У 1.1.01	Умения: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанный электронной подписью;
		У 1.1.02	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
		У 1.1.03	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
		У 1.1.04	заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
		У 1.1.05	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
		У 1.1.06	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
		3 1.1.01	Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
		3 1.1.02	понятие первичной бухгалтерской документации
		3 1.1.03	определение первичных бухгалтерских документов;
		3 1.1.04	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
		31.1.05	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу,

			арифметической проверки
	ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	H 1..3.01	Навыки/практический опыт: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
		У 1.3.01	Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
		У 1.3.02	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
		У 1.3.03	оформлять денежные и кассовые документы;
		У 1.3.04	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
		3 1.3.01	Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
		3 1.3.02	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
		3 1.3.03	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
		3 1.3.04	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
	ПК 2.3 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	H 2..3.01	Навыки/практический опыт: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
		У 2.3.01	Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
		У 2.3.02	Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данных бухгалтерского учета
		У 2.3.03	проводить физический подсчет активов;
		3 2.301	Знания: приемы физического подсчета активов;
		3 2.302	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
		3 2.303	порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
	ПК 5.1. Организовывать и осуществлять мероприятия по охране труда при выполнении работ по профессии «кассира»	H 5.1.01	Навыки/практический опыт: работ на контрольно- кассовых аппаратах
		У 5.1.01	Умения: обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной

		деятельности;
У 5.1.02		анализировать травмоопасные и вредные факторы в профессиональной деятельности
У 5.1.03		участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и оказании первой помощи пострадавшим.
З 5.1.01		Знания: воздействие негативных факторов на человека;
З 5.1.02		правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.

5. Структура образовательной программы

5.1. Учебные дисциплины

5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППСС3)

Цветом выделены блоки программы, реализуемые на площадке работодателя

Индекс	Наименование
1	2
Обязательная часть образовательной программы	
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Психология общения
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Экологические основы природопользования
ОПБ	Обязательный профессиональный блок
ОП	Общепрофессиональный цикл
МДМ.01	Организация системы бизнес-планирования
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Финансы, денежное обращение, кредит
ОП.07	Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности в профессиональной сфере
ОП.13	Анализ финансово-хозяйственной деятельности
ОП.15	Правовые основы профессиональной деятельности
МДМ.02	Информационно-документационное обеспечение управления
ОП.06	Документационное обеспечение управления
ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные и коммуникационные технологии
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности
ОП.10	Статистика
МДМ.03	Бухгалтерский учет и налогообложение
ОП.03	Налоги и налогообложение
ОП.04	Основы бухгалтерского учета

ОП.05	Аудит
ОП.11	Учет и налогообложения субъектов малого предпринимательства
ОП.12	Учет в кредитных и некредитных организациях
ОП.14	Автоматизация бухгалтерского учета
ПБ	Профессиональный блок
П.00	Профессиональный цикл
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
УП.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
УП.02	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
МДК.03.02	Организация учета в целях налогообложения и налоговое планирование
УП.03	Учебная практика
ПП.03.01	Производственная практика
ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности
МДК.04.03	Оценка и управление эффективностью деятельности
УП.04	Учебная практика
ПП.04.01	Производственная практика
ПМ.04.ЭК	Экзамен по модулю
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии "кассир"
УП.05.01	Учебная практика
ПП.05	Производственная практика
ПМ.05.ЭК	Экзамен по модулю
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок, включая цифровой модуль по запросу

	отрасли и (или) работодателя
ОП.16	Автоматизированное ведение бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия
ГИА	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ/ МДК		ПК/ОК код (или Н/ПО, У, З, Уо, Зо)	Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	<i>Ответственный от предприятия (при необходимости)</i>
		Код	Название					
1	Учебная практика Виды работ: 1. Учёт денежных средств в кассе, на расчётном и валютном счетах 2. Учет долгосрочных инвестиций 3. Учёт финансовых вложений и ценных бумаг 4. Учет основных средств и нематериальных активов 5. Учет материально-производственных запасов 6. Учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции 7. Учёт результата от продажи продукции, выполнения работ, оказания услуг; 8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации) / Практические основы бухгалтерского учета активов организации	ОК 01- ОК 11 ПК 1.1- ПК1.5	36	4	Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»	Ответственный от организации
2	Учебная практика Виды работ: Инвентаризация денежных средств 2.Учет задолженостей нереальных к взысканию 3.Учет труда и заработной платы 4.Учет пособий по временной нетрудоспособности; 5. Учет и расчет отпускных сумм 6. Учет прибыли и убытков 7.Учет налогооблагаемой прибыли 8. Учет резервов предстоящих расходов	ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций) / Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организаций; Бухгалтерская	ОК 1. - ОК11 ПК 2.1. - ПК 2.8	36	6	Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»	Ответственный от организации

	9.Реформация бухгалтерского баланса 10.Учет финансовых результатов в системе бухгалтерского и налогового учета 11.Особенности документооборота в системе налогового учета		технология проведения и оформления инвентаризации					
3	Учебная практика Виды работ: 1.Ознакомление с организацией работы финансовых отделов предприятий; 2.Участие в определении налогооблагаемой базы для расчета налогов различного уровня; 3.Участие в заполнении платежных документов по налогам для расчета с бюджетом; 4.Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; 5.Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; 6.Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; 7.Участие в определении налогооблагаемой базы для расчета страховых взносов; 8.Участие в заполнении платежных документов по страховым взносам; 9.Участие в заполнение налоговой отчетности; Оформление платежных документов для перечисления страховых взносов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским	ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами / Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ОК 1. - ПК 3.1 - ПК3.5	36	5	Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»	Ответственный от организации

	операциям.							
4	<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>1.Ознакомление с финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы;</p> <p>2.Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация.</p> <p>Ознакомление с размерами уставного капитала и источниками его образования;</p> <p>3.Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Заполнение бухгалтерского баланса;</p> <p>4.Уточнение оценки отраженных в бухгалтерском учете активов и пассивов;</p> <p>5.Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчетности. Сверка данных синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской отчетности;</p> <p>6.Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций;</p> <p>7.Ознакомление с порядком начисления амортизационных отчислений, их использованием;</p> <p>8.Отражение финансового результата деятельности организации: закрытие субсчетов к счету 90, 91, списание чистой прибыли (непокрытого убытка) на счет 84;</p> <p>9.Анализ расходов</p>	ПМ.04	<p>Составление и использование (финансовой) бухгалтерской отчетности/технология составления бухгалтерской отчетности, Основы анализа бухгалтерской отчетности</p>	<p>ОК 01. - ОК 11 ПК 4.1- ПК 4.8</p>	36	6	Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»	Ответственный от организации

<p>организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции;</p> <p>10.Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>11.Определение результатов хозяйственной деятельности организации за отчетный период;</p> <p>12.Закрытие учетных бухгалтерских регистров;</p> <p>13.Освоение новых форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>14.Составление бухгалтерской отчетности;</p> <p>15.Заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>16.Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации;</p> <p>17.Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>18.Составление налоговых деклараций;</p> <p>19.Составление отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды;</p> <p>20.Заполнение форм статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность;</p> <p>21.Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>22.Анализ информации финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>23.Выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах;</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

	Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организаций.							
5	Учебная практика Виды работ 1.Правила заполнения первичных документов по кассе; 2.Работа с приходными расходными кассовыми ордерами; 3.Проверка первичной документации; 4.Осуществление группировки первичной документации; 5.Обработка первичной документации; 6.Формирование номенклатуры дел; 7.Работа с учетными регистрами; 8.Этапы подготовки документов для передачи в архив; 9.Сроки хранения бухгалтерских документов и передача их в архив по истечению срока хранения; 10.Способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах; 11.Порядок ведения кассовых операций; 12.Организация кассы; 13.Способы расчета лимита кассы; 14.Составление отчета кассира; 15.Работа с пластиковыми картами; 16.Оформление наличных и безналичных операций; 17.Проведение ревизии кассы.	ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих/ Выполнение работ по рабочей профессии "кассир"	ОК 01- ОК 11 ПК 1.1, ПК1.3, ПК 2.3, ПК 5.1	36	4	Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»	Ответственный от организации
6	Производственная практика Виды работ: 1. Учёт денежных средств в кассе, на расчётном и валютном счетах 2. Учет долгосрочных инвестиций 3. Учёт финансовых вложений и ценных бумаг	ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций) / Практические основы бухгалтерского учета активов организации	ОК 01- ОК 11 ПК 1.1- ПК1.5	36	4	Предприятия реального сектора экономики	Ответственный от организации

	4. Учет основных средств и нематериальных активов 5. Учет материально-производственных запасов 6. Учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции 7. Учёт результата от продажи продукции, выполнения работ, оказания услуг; 8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.						
7	Производственная практика Виды работ: Инвентаризация денежных средств 2.Учет задолженностей нереальных к взысканию 3.Учет труда и заработка платы 4.Учет пособий по временной нетрудоспособности; 5. Учет и расчет отпускных сумм 6. Учет прибыли и убытков 7.Учет налогооблагаемой прибыли 8. Учет резервов предстоящих расходов 9.Реформация бухгалтерского баланса 10.Учет финансовых результатов в системе бухгалтерского и налогового учета 11.Особенности документооборота в системе налогового учета	ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций) / Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации; Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	ОК 1. - ОК11 ПК 2.1. - ПК 2.8	36	6	Предприятия реального сектора экономики
8	Производственная практика Виды работ: 1.Ознакомление с организацией работы финансовых отделов предприятий; 2.Участие в определении налогооблагаемой базы для расчета налогов различного уровня; 3.Участие в заполнении платежных документов по налогам для расчета с бюджетом;	ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами / Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ОК 1. - ОК11 ПК 3.1 - ПК3.5	36	5	Предприятия реального сектора экономики

	4.Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; 5.Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; 6.Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; 7.Участие в определении налогооблагаемой базы для расчета страховых взносов; 8.Участие в заполнении платежных документов по страховым взносам; 9.Участие в заполнение налоговой отчетности; Оформление платежных документов для перечисления страховых взносов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.						
9	Производственная практика Виды работ: 1.Ознакомление с финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы; 2.Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. Ознакомление с размерами уставного капитала и источниками его образования;	ПМ.04	Составление и использование (финансовой) бухгалтерской отчетности/технология составления бухгалтерской отчетности, Основы анализа бухгалтерской отчетности	ОК 01. - ОК 11 ПК 4.1- ПК 4.8	36	6	Предприятия реального сектора экономики Ответственный от организации

<p>3.Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Заполнение бухгалтерского баланса;</p> <p>4.Уточнение оценки отраженных в бухгалтерском учете активов и пассивов;</p> <p>5.Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчетности. Сверка данных синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской отчетности;</p> <p>6.Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций;</p> <p>7.Ознакомление с порядком начисления амортизационных отчислений, их использованием;</p> <p>8.Отражение финансового результата деятельности организации: закрытие субсчетов к счету 90, 91, списание чистой прибыли (непокрытого убытка) на счет 84;</p> <p>9.Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции;</p> <p>10.Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>11.Определение результатов хозяйственной деятельности организации за отчетный период;</p> <p>12.Закрытие учетных бухгалтерских регистров;</p> <p>13.Освоение новых форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>14.Составление бухгалтерской отчетности;</p> <p>15.Заполнение форм</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

	бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; 16.Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации; 17.Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; 18.Составление налоговых деклараций; 19.Составление отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды; 20.Заполнение форм статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность; 21.Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; 22.Анализ информации финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; 23.Выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах; Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации.						
10	Производственная практика Виды работ 1.Правила заполнения первичных документов по кассе; 2.Работа с и приходными расходными кассовыми ордерами; 3.Проверка первичной документации; 4.Осуществление группировки первичной документации; 5.Обработка первичной документации; 6.Формирование	ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих/ Выполнение работ по рабочей профессии "кассир"	ОК 01- ОК 11 ПК 1.1, ПК1.3, ПК 2.3, ПК 5.1	36	4	Предприятия реального сектора экономики Ответственный от организации

номенклатуры дел; 7.Работа с учетными регистрами; 8.Этапы подготовки документов для передачи в архив; 9.Сроки хранения бухгалтерских документов и передача их в архив по истечению срока хранения; 10.Способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах; 11.Порядок ведения кассовых операций; 12.Организация кассы; 13.Способы расчета лимита кассы; 14.Составление отчета кассира; 15.Работа с пластиковыми картами; 16.Оформление наличных и безналичных операций; 17.Проведение ревизии кассы.							
---	--	--	--	--	--	--	--

План обучения на рабочем месте содержит тематический и календарный план-график практической подготовки среднего профессионального образования и служит основой для составления и дальнейшего обучения по плану выполнения работ на предприятии.