Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения».
Сибирский колледж транспорта и строительства
- филиал ФГБОУ ВО ИрГУПС

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ИрГУПС
от «27» мая 2022 года
протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
_____ А.П. Хоменко
«09» июня 2022 года
приказ № 70

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер
На базе:
среднего общего образования
форма обучения: очная
срок освоения:
1 год 10 месяцев

2022 год

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Содержание

1	Общая характеристика образовательной программы	4
2	Характеристика профессиональной деятельности выпускников	6
2.1	Область профессиональной деятельности выпускников	6
2.2	Виды деятельности выпускников	6
3	Планируемые результаты освоения образовательной программы	6
4	Условия реализации образовательной программы	30
4.1	Общесистемные условия реализации образовательной программы	30
4.2	Материально-технические условия реализации образовательной программы	30
4.2.1	Перечень специальных помещений	30
4.2.2	Материально-техническое оснащение специальных помещений	31
4.3	Учебно-методическое обеспечение	32
4.4	Кадровое обеспечение образовательной программы	32
4.5	Финансовые условия реализации образовательной программы	33
5	Характеристика социокультурной среды колледжа	33
	Приложение 1 Лист изменений программы подготовки специалистов среднего звена	36
	Приложение 2 Учебный план	
	Приложение 3 Аннотации рабочих программ дисциплин, модулей профессиональной подготовки, преддипломной практики и государственной итоговой аттестации	
	Приложение 4 Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей	
	Приложение 5 Рабочие программы учебных и производственных практик	
	Приложение 6 Фонды оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплинам, профессиональным модулям	
	Приложение 7 Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации	
	Приложение 8 Методические материалы	
	Приложение 9 Рабочая программа воспитания	

1 Общая характеристика образовательной программы

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 5 февраля 2018 г. № 69 (зарегистрировано в Министерстве юстиции 26 февраля 2018 г., рег.№ 50137), в ред. приказа от 17.12.2020 г. № 747, с учётом примерной ООП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление, экспертной организацией: Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Настоящая ППССЗ регламентирует планируемые результаты, содержание, условия реализации образовательной программы.

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Уровень подготовки: базовый.

Квалификация: Бухгалтер. Форма обучения: очная.

Нормативный срок освоения: 1 г. 10 мес. (на базе среднего общего образования). Сетевая форма реализации: не используется.

Электронное обучение: не используются, дистанционные образовательные технологии: используются.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена или отдельных компонентов этих программ организуется, в том числе в форме практической подготовки. Количество часов на практическую подготовку в учебных дисциплинах, модулях, курсах определено учебным планом.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом включенных в ПООП примерной программы воспитания и примерного плана воспитательной работы

Реализация ППССЗ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Таблица 1

Структура образовательной программы

Разделы ППССЗ	Количество недель	Максимальная учебная нагрузка (час.)
Всего часов обучения по учебным циклам, в том числе:	**57**	**2952**
Профессиональная подготовка	57	2736
в том числе вариативная часть*		820
Промежуточная аттестация	**4**	**-**
Учебная практика	**3**	**-**
Производственная практика	**8**	**-**
Производственная практика (преддипломная)	**4**	**-**
Государственная итоговая аттестация, в том числе:	**6**	**216**

Подготовка выпускной квалификационной работы	2	72
Защита выпускной квалификационной работы	1	36
Подготовка к демонстрационному экзамену	2	72
Проведение демонстрационного экзамена	1	36
Каникулы	**13**	**-**
Всего:	**95**	**-**

* В соответствии с потребностями работодателей, с требованиями профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям): 08.002 «Бухгалтер» – Приказ Минтруда России № 103н от 21.02.2019г., регистрационный номер Минюста России 54154 от 25.03.2019г.; с учетом требований перечня профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в соответствии с кодом по Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утв. приказом Минобрнауки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 8 августа 2013 г., рег. № 29322) по профессии 23369 "Кассир", объем времени, отведенный на вариативную часть циклов программы подготовки специалистов среднего звена, использован на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и профессиональные модули обязательной части профессионального цикла и введение новых дисциплин, в том числе:

- 110 часов на общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины;
- 4 часа на математические дисциплины;
- 265 часов на общепрофессиональный цикл;
- 441 час на профессиональные модули:

✓ 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 отчетности,

✓ ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) включает в себя следующий перечень документов:

- лист изменений программы подготовки специалистов среднего звена (Приложение 1);
- учебный план (Приложение 2);
- аннотации рабочих программ дисциплин модулей профессиональной подготовки, преддипломной практики и государственной итоговой аттестации (Приложение 3);
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей (Приложение 4);
- рабочие программы учебных и производственных практик (Приложение 5);
- фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплинам, профессиональным модулям (Приложение 6);
- фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации (Приложение 7);
- методические материалы (Приложение 8).
- рабочая программа воспитания, в том числе календарный план воспитательной деятельности университета и календарный план воспитательной работы структурного подразделения (Приложение 9).

2 Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1 Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие

образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 08 Финансы и экономика.

2.2 Виды деятельности выпускников

Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3 Планируемые результаты освоения основной образовательной программы

Требования к результатам освоения ОП СПО ППССЗ в части профессиональных компетенций сформированы на основе ФГОС СПО и профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер» Приказ Минтруда России № 103н от 21.02.2019г., регистрационный номер Минюста России 54154 от 25.03.2019г.

Анализ соответствия Профессионального стандарта «Бухгалтер» и требований ФГОС к планируемым результатам освоения образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» показал в полной мере соответствие трудовым функциям Профессионального стандарта «Бухгалтер». Дополнение образовательной программы новыми компетенциями не требуется (таблица 3).

Требования профессионального стандарта учтены при разработке рабочих программ профессиональных модулей, программ практик и фондов оценочных средств.

В результате освоения ППССЗ Бухгалтер должен обладать общими (таблица 2) и профессиональными (таблица 3) компетенциями.

Таблица 2

Перечень общих компетенций

Код компетенции	**Формулировка компетенции**	**Умения, знания**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	**Умения:** описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.
		Знания: сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и 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 профессии (специальности)
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения

ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		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

Таблица 3

Перечень профессиональных компетенций

Основные виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
ВД 1. 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.
		Знать: – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации

		Уметь: – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку
		первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	**Практический опыт в:** документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		Уметь: – понимать и 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

		Знать: – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и	**Практический опыт в:** документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		Уметь:
	кассовые документы	– 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
		Знать: – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету	**Практический опыт в:** документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

	активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	**Уметь:** – 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.
		Знать: – 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 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 кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов	**Практический опыт в:** ведении бухгалтерского учета источников формирования активов организации
		Уметь: – рассчитывать заработную плату
активов,	организации на	сотрудников;

выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	– 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
		Знать: – порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала; – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов
	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	**Практический опыт в:** – выполнении работ по инвентаризации активов организации; – выполнении контрольных процедур и их документировании
		Уметь: – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации
		Знания: – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и

		обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	**Практический опыт в:** – ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
		Уметь: – 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; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – 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
		Знать: – порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; – приемы физического подсчета активов;
		– порядок составления инвентаризационных

		описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	**Практический опыт в:** – ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
		Уметь: – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации
		Знать: – 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
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	**Практический опыт в:** – ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – выполнении контрольных процедур и их документировании

		Уметь: – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)
		Знать: – 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
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	**Практический опыт в:** выполнении контрольных процедур и их документировании
		Уметь: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
		Знать: 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,	**Практический опыт в:** – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

	готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	**Уметь:** – составлять инвентаризационные описи; – 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.
		Знать: – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
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	**Практический опыт в:** проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		Уметь: – 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"
		Знать: – виды и порядок налогообложения; – систему налогов Российской Федерации; – элементы налогообложения; – источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
	ПК 3.2. Оформлять	**Практический опыт в:** проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	платежные документы для	**Уметь:**

	перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	– 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; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
		Знать: – порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; – правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) получателя, код причины постановки на учет (КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (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; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	**Практический опыт в:** проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		Уметь: – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в

		государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд 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
		Знать: – 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 ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; – 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

	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	**Практический опыт в:** проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		Уметь: – 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; – заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
		Знания: – особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
ВД.4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации,	**Практический опыт в:** – составлении бухгалтерской отчетности организации; – составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; – участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
	определять	**Уметь:**

	результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	– 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 показателей бухгалтерских отчетов
		Знать: – 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; – определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; – механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; – методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	**Практический опыт в:** – составлении бухгалтерской отчетности организации; – составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; – участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; – составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
		Уметь: – 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 показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; – адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
		Знать: – требования к бухгалтерской отчетности организации; – состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; – бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; – методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; – процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; – порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; – сроки представления бухгалтерской отчетности; – правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; – международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
	ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая	**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; – участии в счетной проверке бухгалтерской
	отмененный единый	отчетности;

	социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	– применении налоговых льгот; – разработке учетной политики в целях налогообложения
		Уметь: – 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 показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы отчетности; – анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами
		Знать: – 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 статистики; – содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; – порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах
	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	**Практический опыт в:** – составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; – анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		Уметь: – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

		– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям
		Знать: – методы финансового анализа; – виды и приемы финансового анализа; – процедуры анализа бухгалтерского баланса: – порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; – порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; – процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; – порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; – состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; – процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; – процедуры анализа отчета о финансовых результатах; – процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; – процедуры анализа влияния факторов на

		прибыль
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	**Практический опыт в:** – составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; – составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; – участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; – анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; – применении налоговых льгот; – разработке учетной политики в целях налогообложения
		Уметь: – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; – 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)
		Знать: – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; – основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ	**Практический опыт в:** – составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; – участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

	информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		Уметь: – использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; – 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; – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную
		политику экономического субъекта

		Знать: – 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; – теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – методы финансового анализа; – виды и приемы финансового анализа; – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; – основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	**Практический опыт в:** – участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; – анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		Уметь: – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков
		Знать: – 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; – теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

Таблица 3

Взаимосвязь обобщенных трудовых функций, трудовых функций Профессионального стандарта «Бухгалтер» и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции	Основные виды деятельности согласно ФГОС 38.02.01 и соответствующие им профессиональные компетенции*				Соответствие содержания трудовых функций и ПК
код	наименование	уро-вень квалификации		Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
А	Ведение бухгалтерского учета	5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	ПК.1.1 ПК 1.2	ПК 2.1	ПК.3.1		100
			Денежное	ПК 1.3	ПК 2.1-2.3	ПК 3.2		100

			измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	ПК 1.4		ПК 3.3		
			Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни		ПК 2.5-2.7		ПК 4.1-4.2	100
В	Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	6	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности		ПК 2.2-2.5		ПК 4.1-4.2	100
			Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности		ПК 2.6 ПК 2.7	ПК 3.4	П.К 4.6-4.7	100
			Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование			ПК 3.1-3.4	ПК 4.3	100
			Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками				ПК 4.4-4.5	100

4 Условия реализации образовательной программы

4.1 Общесистемные условия реализации образовательной программы

Сибирский колледж транспорта и строительства ФГБОУ ВО «ИрГУПС» располагает на праве собственности материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся по данной ППССЗ, предусмотренных учебным планом, с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

4.2 Материально-технические условия реализации образовательной программы

4.2.1 Перечень специальных помещений

ППССЗ обеспечена специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и возможностью доступа в электронную образовательную среду университета.

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики;
- экологических основ природопользования;
- экономики организации;
- документационного обеспечения управления;
- финансов, денежного обращения и кредита;
- бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
- основ предпринимательской деятельности;
- анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности;
- основ финансовой грамотности.

Лаборатории:

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- учебная бухгалтерия.

Спортивный комплекс

- Спортивный зал.

Залы:

- Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
- Актовый зал.

4.2.2 Материально-техническое оснащение специальных помещений

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально- технического обеспечения, включает в себя:

Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оснащается:

- компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- программным обеспечением: операционной системой Windows;
- пакетом офисных программ,

- современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия);
- справочными правовыми Гарант, Консультант+);
- рабочими местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- многофункциональным устройством;
- комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Оснащается:

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- кассовыми аппаратами,
- сейфом,
- современными программами автоматизации учета (1С:Предприятие, 1С:Бухгалтерия),
- справочными правовыми системами (Гарант, Консультант+);
- справочной системой (Главбух);
- комплектом учебно-методической документации.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) обеспечиваются учебными местами, оснащенными техническими средствами обучения.

Учебный корпус колледжа оснащен кнопкой вызова, пандусом и поручнями.

Обучающиеся в течение всего периода обучения обеспечиваются индивидуальным неограниченным доступом к электронным-библиотечным системам (ЭБС), сформированным на основании прямых договоров с правообладателями и к Электронной библиотеке университета, в которую входит учебный и учебно-методический материал, книжные коллекции, созданные библиотекой, периодические и другие издания.

В читальных залах организован доступ к электронным ресурсам, доступен поиск литературы в электронном каталоге библиотеки и работа с электронными ресурсами Электронной библиотеки университета, другими электронными образовательными ресурсами.

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предусматривает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях колледжа, оснащённых компьютерной и оргтехникой с установленным лицензионным программным обеспечением.

Производственная практика и преддипломная практика реализуется в подразделениях организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, являющихся потенциальными работодателями или заказчиками выполняемых проектных разработок, которыми выпускники занимаются в рамках выполнения выпускной квалификационной работы:

- в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений,
- в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Базовые предприятия: Производственная практика студентов, осваивающих ППССЗ по данной специальности, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: ООО «Центр бухгалтерских услуг»; ООО «СоюзСибАудит»; ООО «КатАна».

Производственная практика также может проводиться в структурных подразделениях

университета.

4.3 Учебно-методическое обеспечение образовательной программы

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям из расчета одно печатное и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) образовательной программы.

Библиотечный фонд полностью укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех учебных циклов.

В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные примерной основной образовательной программой.

4.4 Кадровое обеспечение образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08.Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08.Финансы и экономика, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов.

Педагогические работники проходят обучение по вопросам организации инклюзивного профессионального образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

К реализации образовательной программы привлекается социальный педагог.

4.5 Финансовые условия обеспечения образовательной программы

Финансовое обеспечение ППССЗ осуществляется в объеме не ниже базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по специальности с учётом корректирующих коэффициентов.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда

преподавателей 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».

5 Характеристика социокультурной среды колледжа

Социокультурная среда колледжа направлена на удовлетворение потребностей и интересов личности в соответствии с общечеловеческими и национальными ценностями. Основные задачи заключаются в создании необходимых условий для формирования личности, которая приобрела бы в процессе развития способность самостоятельно строить свои варианты жизни, стать достойным гражданином страны.

Воспитательная работа выстраивается с ориентацией на модель выпускника, как гражданина, образованного человека, гражданина-патриота, личность свободную, культурную, гуманную, способную к саморазвитию. Формирование и развитие общих компетенций выпускников осуществляется на основе органического взаимодействия учебного и воспитательного процесса, воспитания во внеурочное время.

Целью социокультурной среды является создание условий для дальнейшего развития духовно-нравственной, культурной, образованной, гармоничной-развитой и деятельной личности, способной к саморазвитию, самореализации и эффективной реализации полученных профессиональных и социальных качеств для достижения успеха в жизни. Реализация задач и направлений воспитательной работы осуществляется через внедрение целевых программ:

- Абитуриент;
- Адаптация первокурсника;
- «Совет студентов»;
- Творческий центр;
- Спортивно-оздоровительные секции;
- Социально-психологическое сопровождение студентов.

Управление воспитательной работой в СКТиС основано на системном сочетании административного управления и «Совета студентов».

В СКТиС ИрГУПС функционируют площадки для развития творческих и организаторских способностей студентов, такие как:

- Студенческий профком;
- Старостат отделений;
- Студенческий совет колледжа и общежития;
- Первичная профсоюзная организация студентов;
- Студенческий клуб;
- Вокально-инструментальный ансамбль;
- Музыкально-поэтическая студия «Орфей»;
- Студия гитаристов;

Салон для девушек «У зеркала»

- Клуб «Встреча для Вас»
- Клуб КВН;
- Клуб современного танца;
- Кружок «Волшебной анимации».

Студенты принимают активное участие во всероссийском конкурсе «Книгуру» региональном конкурсе «Авторский почерк», «Студенческая весна», Областной фестиваль

«Между строк». Мероприятия, проводимые в колледже, в общежитии и на отделениях: Посвящение в студенты; КВН - студенческая жизнь; Новогодний вечер; игра «Крокодил»,

«День смеха»; Мисс колледжа, Мисс общежития; День студента (Татьянин день).

В структуре колледжа функционирует музей истории колледжа, осуществляющий проведение экскурсионных, развивающих и обучающих программ. в которой проводятся: выставки боевой и трудовой славы, а также работает «Совет ветеранов колледжа», на базе которого проходят встречи выпускников. Целая система мероприятий направлена на познание

исторических корней своего учебного заведения

Психологическое сопровождение образовательно-воспитательного процесса осуществляется педагогом – психологом и социальным педагогом, которые выполняют исследовательскую, просветительную работу, профессиональное психологическое сопровождение различных аспектов психического развития (интеллектуального, эмоционального, коммуникативного), проводят психо-коррекционную работу со студентами, сотрудниками, родителями, оказывают помощь классным руководителям. Работает Совет профилактики. В колледже действует программа адаптации студентов первого курса.

В колледже проходят мероприятия по трудовому воспитанию, такие как всероссийский субботник «Мы за чистый город». Студенты принимают активное участие в экологических акциях «квест-зачистка». Экологический отряд колледжа принимает активное участие во всероссийской акции «Сбережем родную природу», по засадке городской зоны «Кайская роща». Так же работает строительный студенческий отряд.

Организация внеучебной деятельности построена для развития личности, талантов и способностей, создании условий для их реализации. В СКТиС действует актовый зал на 320 посадочных места. Актовый зал оснащен современной аудио-видеоаппаратурой.

Активно проводится работа по военно-патриотическому воспитанию студентов. Традиционно проводится фестиваль военно-патриотической песни, студенты выезжают в военные части, принимают участие в акциях «Георгиевская лента», «Бессмертный полк», в мероприятиях, посвященных Дням воинской славы России, встречи с ветеранами и др.

Проводятся мероприятия по профилактике правонарушений, профилактика наркотической, алкогольной и иных видов зависимости, профилактика ВИЧ. Колледж сотрудничает с органами полиции, районным судом и прокуратурой, центрами профилактики и поликлиникой. Организовываем встречи сотрудников со студентами колледжа.

На протяжении учебного года в учебном заведении традиционно проходят недели специальности, с целью увеличения интереса к избранной профессии. Формы проведения различные: конкурсы газет, эмблем, девиза, фотографий, профессионального мастерства, конференции выпускных курсов по результатам прохождения производственной практики, встречи с работодателями, конкурсы видеороликов профессиональной направленности, экскурсии на предприятия.

В колледже имеются два спортивных зала, тренажерный зал. Спортивные залы оснащены спортивным инвентарем, который позволяет организовывать работу десяти спортивных секций различного направления: футбол, волейбол, настольный теннис, баскетбол, пулевая стрельба, греко-римская борьба, лыжные гонки, шахматы, легкая атлетика, силовое троеборье. На протяжении каждого учебного года проходят соревнования по всем видам спорта. Спортсмены СКТиС участвуют во всех соревнованиях, которые проводятся на разных уровнях: международные – по волейболу (Монголия), всероссийские – греко-римская борьба, смешанные единоборства, «кросс нации», «лыжня России» и др., региональные по видам спорта, и др.

Для организации питания студентов и сотрудников работают буфеты в каждом корпусе. В рационе питания предусмотрены горячие обеды, выпечка, салаты.

Функционирует медицинский кабинет. С администрацией поликлиники №11 заключен договор на оказание медицинских услуг для студентов. Фельдшер проводит амбулаторный прием пациентов, оказывает экстренную медицинскую помощь, проводит профилактическую иммунизацию студентов, контролирует санитарное состояние колледжа, общежитий, ведет санитарно-просветительную работу.

В колледже студентам предоставляется общежитие на 306 мест. Контроль над деятельностью общежития осуществляется всеми уровнями: администрацией, заведующими отделениями, заведующей общежитием, классными руководителями, воспитателем. В общежитии ежегодно проводится косметический ремонт комнат. Действуют: теннисный зал (настольный теннис), комната для учебных занятий, спортивная комната в которой установлены тренажеры. Имеется комната для студенческого совета.

Созданные условия в СКТиС позволяют добиться высоких результатов для развития студентов, способствующих укреплению нравственных, гражданских, профессиональных,

общекультурных качеств студентов.

Приложение 1

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

№	Внесенные изменения	Дата и номер протокола заседания ЦК, дата	Дата и номер протокола заседания ученого совета факультета	Подпись председателя ученого совета факультета

Приложение 2
Учебный план

Приложение 3
Аннотации рабочих программ дисциплин, модулей профессиональной подготовки, преддипломной практики и государственной итоговой аттестации

Приложение 4
Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей

Приложение 5
Рабочие программы учебных и производственных практик

Приложение 6
Фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплинам, профессиональным модулям, производственной (преддипломной) практике

Приложение 7
Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации

Приложение 8
Методические материалы

Приложение 9
Рабочая программа воспитания

Достоверность документа
подтверждаю

И.о. директора

Документ подписан
электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ
Сертификат: 4fa8797bb226eb71ee65c6267257582aa77206a4
Владелец: Черных Наталья Геннадьевна
Действителен: с 7 февраля 2022 по 7 мая 2023

Н.Г. Черных