

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**стр.**

<b>1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>1</b>
<b>2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ</b>	<b>4</b>
<b>3. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН</b>	<b>5</b>
<b>4.ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП</b>	<b>8</b>
<b>5. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК</b>	<b>24</b>
<b>6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>25</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### **1.1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ**

*Область профессиональной деятельности выпускников:*

Учет имущества и обязательств организации, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

*Объекты профессиональной деятельности выпускников:*

Имущество и обязательства организации;

Хозяйственные операции;

Финансово хозяйственная информация;

Налоговая информация;

Бухгалтерская отчетность;

Первичные трудовые коллективы.

*бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:*

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение ФГОС).

#### **1.2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы обучающиеся должны овладеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

#### **Общие компетенции**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые

	методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции**

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных компетенций</b>
<b>ВПД 1</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</b>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
<b>ВПД 2</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</b>
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ВПД 3	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</b>
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ВПД 4	<b>Составление и использование бухгалтерской отчетности.</b>
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ВПД 5	<b>Выполнение работ по выбранной профессии, кассир</b>
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.6	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

### **2.1. Нормативные сроки освоения программы**

Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования:

– на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев

### **2.2. Требования к поступающим**

Прием документов для обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования начинаются с 1 июня и заканчиваются 15 августа.

При подаче заявления о приеме в образовательное учреждение на базе основного общего образования поступающий предъявляет: документ удостоверяющий его личность (заверенную ксерокопию), оригинал или заверенную ксерокопию документа государственного образца об образовании.

Прием граждан осуществляется по общедоступной форме.

### **2.3. Выбранная профессия рабочего по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих:**

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих (относятся к базовой группе)
1	2
23369	Кассир

### 3. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Время в неделя х	Учебная нагрузка обучающихся (час.)				Рекоменд уе-мый курс изуче- ния
			максимальная	Обязательная аудиторная			
				всего занятий	В т. ч.		
					занятий в подгруппах (лаб. и практ. занятий)	курсовых работ (проектов) для СПО	
1	2	3	4	5	6	7	
О.00	Общеобразовательный учебный цикл	39	2106	1404	588	0	
ОУДб	Базовые общеобразовательные учебные дисциплины		1298	874	384	0	
ОУДб.01	Русский язык		117	78	22	0	1
ОУДб.02	Литература		165	117	36		1-2
ОУДб.03	Иностранный язык		176	117	117	0	1
ОУДб.04	История		176	117	32	0	1
ОУДб.05	Физическая культура		175	117	109	0	1
ОУДб.06	Основы безопасности жизнедеятельности		105	70	20	0	1
ОУДб.07	Обществознание (включая экономика и право)		117	78	0	0	1
ОУДб.08	Естествознание		162	108	26	0	1
ОУДб.09	География		54	36	16	0	2
ОУДб.10	Экология		51	36	6	0	2
ОУДп	Профильные общеобразовательные учебные дисциплины		718	491	190	0	
ОУДп.11	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия		351	234	60	0	1
ОУДп.12	Информатика		150	100	94	0	1
ОУДп.13	Экономика		99	72	8	0	1-2
ОУДп.14	Право		118	85	28	0	1-2
УД	Дополнительные учебные дисциплины		90	39	14	20	
УД.15	Кубановедение		51	39	14	0	1
	Введение в специальность						
	Выполнение индивидуального проекта		39	0	0	0	1-2
ПП	Профессиональная подготовка	59	3150	2088	1061	20	
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		634	423	274	0	
ОГСЭ.01	Основы философии		62	48	10	0	3

ОГСЭ.02	История		62	48	10	0	2
ОГСЭ.03	Иностранный язык		138	118	118	0	2-3
ОГСЭ.04	Физическая культура		236	118	116	0	2-3
ОГСЭ.05	Основы бюджетной грамотности		54	36	8	0	1
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи		82	55	12	0	2
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>		<b>174</b>	<b>116</b>	<b>76</b>	<b>0</b>	
ЕН.01	Математика		64	42	12	0	2
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности		110	74	64	0	2
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>2342</b>	<b>1549</b>	<b>711</b>	<b>20</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>795</b>	<b>530</b>	<b>237</b>	<b>0</b>	
ОП.01	Экономика организации		108	72	32	0	3
ОП.02	Статистика		54	36	18	0	1
ОП.03	Менеджмент		54	36	11	0	3
ОП.04	Документационное обеспечение управления		54	36	10	0	1
ОП.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		54	36	12	0	3
ОП.06	Финансы, денежное обращение и кредит		81	54	14	0	3
ОП.07	Налоги и налогообложение		81	54	28	0	3
ОП.08	Основы бухгалтерского учета		99	66	36	0	1
ОП.09	Аудит		54	36	14	0	3
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности		102	68	48	0	2
ОП.11	Основы предпринимательской деятельности		54	36	14	0	1
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		<b>1547</b>	<b>1019</b>	<b>474</b>	<b>20</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>		<b>263</b>	<b>177</b>	<b>76</b>	<b>0</b>	<b>1--2</b>
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		263	177	76	0	
<b>ПМ.02</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>		<b>424</b>	<b>280</b>	<b>130</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации		265	174	78	0	
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		159	106	52	0	

<b>ПМ.03</b>	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		<b>163</b>	<b>108</b>	<b>44</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		163	108	44	0	
<b>ПМ.04</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>		<b>597</b>	<b>388</b>	<b>178</b>	<b>20</b>	<b>3</b>
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности		393	262	130	0	
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности		186	126	48	20	
<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ по выбранной профессии рабочего, 23369кассир</b>		<b>100</b>	<b>66</b>	<b>46</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
МДК.05.01	Организация работ кассира		100	66	46	0	
<b>Итого по циклам (обязательная и вариативная часть ОПОП)</b>		<b>97</b>	<b>5256</b>	<b>3492</b>	<b>1649</b>	<b>20</b>	
<b>УП.00.</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>6</b>		<b>216</b>			
<b>ПП.00.</b>	<b>Производственная практика (практика по профилю специальности)</b>	<b>5</b>		<b>180</b>			
<b>ПДП.00</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>	<b>4</b>					
<b>ПА.00</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>5</b>					
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>	<b>6</b>					
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4					
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2					
<b>ВК.00</b>	<b>Время каникулярное</b>	<b>24</b>					
	<b>Итого</b>	<b>147</b>					



#### 4. ОБОСНОВАНИЕ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ ОПОП

Распределение вариативной части осуществлено с участием запросов работодателей, по итогам обсуждения на заседании круглого стола, с учетом потребностей регионального рынка труда, а так же детального анализа профессиональных стандартов, должностных инструкций, ОКВЭДа. Часы вариативной части распределялись в дисциплины и профессиональные модули всвязи с вводом программы подготовки специалиста среднего звена, по рекомендации министерства образования и на углубление знаний обучающихся, при согласовании с работодателем. Часы вариативной части использованы в соответствии с запросом социальных партнёров, которыми являются:

1. ООО НПЦ «ЭКОНОМИКА»

Осуществляет деятельность в области права, бухгалтерского учета и аудита, консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления предприятием.

2. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЮГСТРОЙЗАКАЗЧИК"

Предлагает свои услуги (осуществляет функции) по строительству домов уже давно и является признанным участником рынка услуг строительства домов. Опытные инженеры осуществляют контроль качества строительных работ. Удачное сочетание опыта и новейших технологий строительства. Строительство многоквартирных домов в г. Анапа. При строительстве домов Общество с ограниченной ответственностью "ЮГСТРОЙЗАКАЗЧИК" использует современные строительные технологии и применяет только качественные стройматериалы.

3. ООО АФ «ГОСТАГАЙ»

Основными направлениями деятельности компании ООО "АФ" Гостагай являются животноводство и растениеводство. Выращивают в хозяйстве озимую пшеницу, озимый ячмень и кормовые культуры-рапс и вико-пшеничную смесь. Также хозяйство располагает садами, огородами и прудами, где разводят рыбу-белый амур, карп и толстолобик. ООО "АФ" Гостагай имеет большой потенциал и стремительно развивается. Будет рада сотрудничеству как с оптовыми фирмами так и с розничными покупателями.

Согласования проходили за круглым столом. Во время обсуждения рассмотрели перечень изучаемых вопросов в составе основной профессиональной образовательной программы. Отдельным вопросом обсуждения было распределение часов вариативной части.

Индекс	Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка, час.	Документ на основании которого введена вариативная часть
1	2	3	4	5
ПП	<b>Профессиональная подготовка</b>	<b>3132</b> (2160+972)	<b>2088</b> (1440+648)	
ОГСЭ	<b>Общий гуманитарный и социально – экономический цикл</b>	<b>634</b> (498+136)	<b>423</b> (332+91)	
ОГСЭ.	<i>В результате изучения «Основы бюджетной</i>	<b>54</b>	<b>36</b>	в соответствии

05	<p>грамотности» обучающийся должен:</p> <p><b>должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации;</li> <li>– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> <li>– анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг;</li> <li>– разбираться в бюджетной политике страны, региона и муниципалитета;</li> <li>– найти ответы на интересующие его вопросы.</li> </ul> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные положения бюджетной политики страны;</li> <li>– принципы рыночной экономики;</li> <li>– современное состояние и перспективы развития отрасли;</li> <li>– роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике;</li> <li>– механизмы ценообразования на продукцию (услуги);</li> <li>– формы оплаты труда;</li> <li>– социальные программы государства;</li> <li>– формы пенсионного обеспечения.</li> </ul>	(0+54)	(0+36)	<p>с задачами поставленным и Президентом РФ В.В. Путиным в «Послании о бюджетной политике в 2014-2016 гг.», и в соответствии с письмом Минобрнауки России от 7 августа 2014 года № 08-1045 «Об изучении основ бюджетной грамотности в системе общего образования»;</p> <p>протокол заседания круглого стола №1 от 15.04.2016г</p>
ОГСЭ. 06	<p>В результате изучения «Русский язык и культура речи» обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;</li> <li>- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности; устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;</li> <li>- пользоваться словарями русского языка;</li> <li>- владеть понятием фонемы, фонетическими средствами речевой выразительности;</li> <li>- владеть нормами словоупотребления, определять лексическое значение слова;</li> <li>- находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов;</li> <li>- определять функционально-стилевую принадлежность слова; определять слова, относимые к авторским новообразованиям;</li> <li>- пользоваться нормами словообразования применительно к общеупотребительной, общенаучной и профессиональной лексике;</li> <li>- использовать словообразовательные средства в изобразительно-выразительных целях;</li> </ul>	(0+82)	(0+55)	<p>Согласование с работодателем</p> <p>протокол заседания круглого стола №1 от 15.04.2016г</p>

<p>- употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста; выявлять грамматические ошибки в тексте;</p> <p>- различать предложения простые и сложные, обособляемые обороты, прямую речь и слова автора, цитаты;</p> <p>- пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей;</p> <p>- редактировать собственные тексты и тексты других авторов;</p> <p>- пользоваться правилами правописания;</p> <p>- различать тексты по их принадлежности к стилям;</p> <p>- продуцировать разные типы речи, создавать тексты учебно-научного и официально-делового стилей в жанрах, соответствующих требованиям профессиональной подготовки студентов.</p> <p><b>знать:</b></p> <p>- понятия языка и речи, различия между языком и речью, функции языка, понятие о литературном языке, формы литературного языка, их отличительные особенности, признаки литературного языка и типы речевой нормы;</p> <p>- понятие культуры речи, основные компоненты культуры речи (владение языковой, литературной нормой, соблюдение этики общения, учет коммуникативного компонента), качества, характеризующие речь;</p> <p>- основные виды словарей русского языка; фонетические единицы языка и фонетические средства языковой выразительности, особенности русского ударения и произношения, орфоэпические нормы;</p> <p>- лексические и фразеологические единицы языка, лексические и фразеологические нормы, изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии, лексические и фразеологические ошибки;</p> <p>- способы словообразования, стилистические возможности словообразования; словообразовательные ошибки;</p> <p>- самостоятельные и служебные части речи, нормативное употребление форм слова, стилистику частей речи: ошибки в формообразовании и употреблении частей речи;</p> <p>- синтаксический строй предложений, выразительные возможности русского синтаксиса;</p>			
---	--	--	--

	<p>- правила правописания и пунктуации, принципы русской орфографии и пунктуации, понимать смысловоразличительную роль орфографии и знаков препинания;</p> <p>- функционально-смысловые типы речи, функциональные стили литературного языка, сферу их использования, их языковые признаки, особенности построения текста разных стилей.</p>			
П.00	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>2324</b> (1488+836)	<b>1549</b> (992+557)	
ОП.00	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>795</b> (741+54)	<b>530</b> (494+36)	
ОП.11	<p>В результате изучения «<b>Основы предпринимательской деятельности</b>» обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и реализовывать предпринимательские бизнес-идеи</li> <li>- формировать инновационные бизнес-идеи на основе приоритетов развития</li> <li>- ставить цели в соответствии с бизнес-идеями, решать организационные вопросы создания бизнеса</li> <li>- формировать пакет документов для получения государственной поддержки малого бизнеса</li> <li>- начислять уплачиваемые налоги, заполнять налоговые декларации</li> <li>- оформлять в собственность имущество</li> <li>- формировать пакет документов для получения кредита</li> <li>- проводить отбор, подбор и оценку персонала, оформлять трудовые отношения</li> <li>- анализировать рыночные потребности и спрос на новые товары и услуги</li> <li>- обосновывать ценовую политику</li> <li>- составлять бизнес-план на основе современных программных технологий</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, функции и виды предпринимательства</li> <li>- задачи государства по формированию социально ориентированной рыночной экономики</li> <li>- особенности предпринимательской деятельности в условиях кризиса</li> <li>- приоритеты развития как источника формирования инновационных бизнес-идей</li> <li>- порядок постановки целей бизнеса и организационные вопросы его создания</li> <li>- правовой статус предпринимателя, организационно</li> <li>- правовые формы юридического лица и этапы процесса его образования</li> </ul>	<b>54</b> (0+54)	<b>36</b> (0+36)	<p>в соответствии с Постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 24 ноября 2010 г. N 2248-П "О плане мероприятий, направленных на развитие малого предпринимательства в Краснодарском крае"</p> <p>Техническое описание к профессиональной компетенции «<b>Предпринимательство</b>» протокол №7 от 21 марта 2016. союз WorldSkillsRussia</p> <p>протокол заседания круглого стола №1 от 15.04.2016г</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правовые формы организации частного, коллективного и совместного предпринимательства</li> <li>- порядок лицензирования отдельных видов деятельности</li> <li>деятельность контрольно-надзорных органов, их права и обязанности</li> <li>- юридическую ответственность предпринимателя</li> <li>нормативно-правовую базу, этапы государственной регистрации субъектов малого предпринимательства;</li> <li>- формы государственной поддержки малого бизнеса</li> <li>систему нормативного регулирования бухгалтерского учета на предприятиях малого бизнеса и особенности его ведения</li> <li>- перечень, содержание и порядок формирования бухгалтерской финансовой и налоговой отчетности</li> <li>- порядок формирования имущественной основы предпринимательской деятельности</li> <li>- виды и формы кредитования малого предпринимательства, программы региональных банков по кредитованию субъектов малого предпринимательства</li> <li>порядок отбора, подбора и оценки персонала, требования трудового законодательства по работе с ним</li> <li>- ценовую политику в предпринимательстве</li> <li>способы продвижения на рынок товаров и услуг</li> <li>- сущность и назначение бизнес-плана, требования к его структуре и содержанию</li> <li>- методики составления бизнес-плана и оценки его эффективности</li> </ul>			
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>1529</b> (747+782)	<b>1019</b> (498+521)	
ПМ. 01 МДК 01.01.	<p>«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» Вариантивная</p> <p><b>Уметь:</b> заполнять и принимать первичные бухгалтерские документы на любых видах носителей с учётом программы 1С-8</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вносить и проверять наличие данных в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в программе 1С-8</li> <li>- проверять, обрабатывать и группировать документы с применением бухгалтерской программы 1С-8</li> <li>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</li> </ul>	<b>263</b> (152+111)	<b>177</b> (91+86)	Приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" от 2 июля

	<p>в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2»;</li> <li>- заполнять приходные и расходные ордера;</li> <li>- составлять отчеты по кассовым операциям;</li> <li>- заполнять учетные регистры с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2».</li> <li>- проводить учет банковских операций с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2»;</li> <li>- составлять банковские документы;</li> <li>- обрабатывать выписки банка с расчетного счета и заполнять учетные регистры с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2»;</li> <li>- проводить учет основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2».</li> <li>- производить расчет амортизации основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2»;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2»;</li> <li>- проводить отражение в учете движение материалов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2»;</li> <li>- проводить расчет фактической производственной себестоимости с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2»;</li> <li>- составлять первичные документы по учету готовой продукции, с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2»;</li> <li>- проводить учет продажи продукции и результатов от продажи с применением «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.2»;</li> <li>- Составлять и обрабатывать авансовые отчеты с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2»;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов с</li> </ul>			<p>2013 г. № 513 Зарегистрировано в Минюсте России 8 августа 2013 г. N 29322 протокол заседания круглого стола №1 от 15.04.2016г</p>
--	---	--	--	--

	<p>применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие –Бухгалтерия предприятия 8.2»;</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ввод общих сведений организации и параметров учетной политики в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»</li> <li>- План счетов</li> <li>- Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета в программе</li> <li>- информационные технологии оформления кассовых операций;</li> <li>- информационные технологии оформления банковских операций;</li> <li>- информационные технологии отражения товарных хозяйственных операций за расчетный период;</li> <li>- информационные технологии учета материалов и их перемещения;</li> <li>- информационные технологии учета основных средств;</li> <li>- информационные технологии учета поступления и выбытия нематериальных активов</li> <li>- информационные технологии формирования фактической себестоимости продукции;</li> <li>- информационные технологии учета готовой продукции;</li> <li>- информационные технологии отгрузки готовой продукции и ее продажа;</li> <li>- информационные технологии учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</li> </ul>			
УП 01.01	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>Учет имущества организации</p> <p>Углубление знаний для документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p>	<b>36</b>	<b>36</b>	Согласование с работодателем протокол заседания круглого стола №1 от 15.04.2016г
ПМ. 02	<p>В результате изучения профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» обучающийся должен:</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять и принимать первичные бухгалтерские документы на любых видах</li> </ul>	<b>424</b> (205+219)	<b>280</b> (134+146)	Приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по

<p>носителей с учётом программы 1С-8</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вносить и проверять наличие данных в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в программе 1С-8</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов программе 1С-8</li> <li>-организовывать документооборот программе 1С-8</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел при использовании 1С-8</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры при использовании 1С-8 ;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив с учётом их формирования в программе 1С-8 по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах с учётом программы 1С-8;</li> <li>- заполнение первичных документов по учету личного состава, труда и его оплаты с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»</li> <li>- документальное оформление и отражение в учете операций по кредитам и займам с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>- отражение в учете финансовых результатов по обычным видам деятельности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>- отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>- заполнение сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>- заполнение форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации имущества и обязательств организации с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>- проведение инвентаризации и отражение в учете ее результатов (по видам имущества и обязательств) с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-</li> </ul>			<p>которым осуществляется профессиональное обучение" от 2 июля 2013 г. № 513 Зарегистрировано в Минюсте России 8 августа 2013 г. N 29322</p> <p>протокол заседания круглого стола №1 от 15.04.2016г</p>
---	--	--	---



	<p><i>Бухгалтерия предприятия 8»;</i></p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-как заполнять и принимать первичные бухгалтерские документы на любых видах носителей с учётом программы 1С-8</li> <li>-как вносить и проверять наличие данных в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в программе 1С-8</li> <li>-как проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов программе 1С-8</li> <li>-как организовывать документооборот программе 1С-8</li> <li>-как разбираться в номенклатуре дел при использовании 1С-8</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры при использовании 1С-8 ;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив с учётом их формирования в программе 1С-8 по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах с учётом программы 1С-8</li> </ul>			
МДК 02.01.	<p><i>В результате изучения междисциплинарного комплекса «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации».</i></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- заполнять и принимать первичные бухгалтерские документы на любых видах носителей с учётом программы 1С-8</li> <li>- вносить и проверять наличие данных в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в программе 1С-8</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов программе 1С-8</li> <li>-организовывать документооборот программе 1С-8</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел при использовании 1С-8</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры при использовании 1С-8 ;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские</li> </ul>	<b>265</b> (152+113)	<b>174</b> (99+75)	<p>Приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" от 2 июля 2013 г. № 513</p> <p>Зарегистрировано в Минюсте России 8 августа 2013 г. N 29322</p> <p>протокол заседания круглого стола №1 от</p>

	<p>документы в постоянный архив с учётом их формирования в программе 1С-8 по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах с учётом программы 1С-8</p> <p><b>знать:</b></p> <p>-как заполнять и принимать первичные бухгалтерские документы на любых видах носителей с учётом программы 1С-8</p> <p>-как вносить и проверять наличие данных в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в программе 1С-8</p> <p>-как проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов программе 1С-8</p> <p>-как организовывать документооборот программе 1С-8</p> <p>-как разбираться в номенклатуре дел при использовании 1С-8</p> <p>-вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры при использовании 1С-8 ;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив с учётом их формирования в программе 1С-8 по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах с учётом программы 1С-8</p>			15.04.2016г
МДК 02.02.	<p>В результате изучения междисциплинарного комплекса «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>- заполнение сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерияпредприятие 8»;</p> <p>- заполнение форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации имущества и обязательств организации с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерияпредприятие 8»;</p> <p>- проведение инвентаризации и отражение в учете ее результатов (по видам имущества и обязательств) с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерияпредприятие 8».</p> <p><b>знать:</b></p>	159 (53+106)	106 (35+71)	Приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" от 2 июля 2013 г. № 513 Зарегистрировано в Минюсте России 8 августа 2013 г.

	<p>-заполнение сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерияпредприятие 8»;</p> <p>- заполнение форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации имущества и обязательств организации с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерияпредприятие 8»;</p> <p>- проведение инвентаризации и отражение в учете ее результатов (по видам имущества и обязательств) с применением бухгалтерской программы«1С:Предприятие-Бухгалтерияпредприятие 8».</p>			<p>№ 29322</p> <p>протокол заседания круглого стола №1 от 15.04.2016г</p>
<p>ПМ. 03 МДК 03.01.</p>	<p>В результате изучения профессионального модуля «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>исчислять сумму налога на добавленную стоимость, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>исчислять сумму акцизов, подлежащих уплате в бюджет</p> <p>исчислять сумму налога на прибыль, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>исчислять сумму налога на доходы физических лиц, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>исчислять сумму налога на добычу полезных ископаемых, водного налога, сборов за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов, подлежащих уплате в бюджет</p> <p>исчислять сумму госпошлины, подлежащей уплате в бюджет</p> <p>исчислять сумму налога на имущество организаций, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>исчислять сумму транспортного налога, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>исчислять сумму налога на имущество физических лиц, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>исчислять сумму налога землю, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>исчислять сумму УСНО, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>исчислять сумму ЕНВД, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>исчислять сумму УСХН, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>исчислять сумму страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет</p> <p>Заполнять налоговую отчетность по налогу на добавленную стоимость</p>	<p><b>163</b> (99+64)</p>	<p><b>108</b> (77+31)</p>	<p>Приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" от 2 июля 2013 г. № 513</p> <p>Зарегистрировано в Минюсте России 8 августа 2013 г. № 29322</p> <p>протокол заседания круглого стола №1 от 15.04.2016г</p>

<p>Заполнять налоговую отчетность по налогу на доходы физических лиц</p> <p>Заполнять налоговую отчетность по транспортному налогу</p> <p>Заполнять налоговую отчетность по УСН</p> <p>Заполнять налоговую отчетность по ЕСХН</p> <p>Заполнять налоговую отчетность по ЕНВД</p> <p>Заполнять налоговую отчетность по налогу на имущество организаций</p> <p>Заполнять налоговую отчетность по налогу на игорный бизнес</p> <p>Заполнять отчетность во внебюджетные фонды</p> <p><b>знать:</b></p> <p>Порядок составления налоговой отчетности по транспортному налогу</p> <p>Порядок составления налоговой отчетности по УСН</p> <p>Порядок составления налоговой отчетности по налогу на имущество организаций</p> <p>Порядок составления налоговой отчетности по налогу на игорный бизнес</p> <p>Порядок составления налоговой отчетности по ЕНВД</p> <p>Порядок составления налоговой отчетности по ЕСХН</p> <p>Порядок составления отчетности во внебюджетные фонды</p> <p>Порядок исчисления сумм налога на добавленную стоимость, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>Порядок исчисления сумм акцизов, подлежащих уплате в бюджет</p> <p>Порядок исчисления сумм налога на прибыль, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>Порядок исчисления сумм налога на доходы физических лиц, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>Порядок исчисления сумм налога на добычу полезных ископаемых, водного налога, сборов за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов, подлежащих уплате в бюджет</p> <p>Порядок исчисления сумм госпошлины, подлежащей уплате в бюджет</p> <p>Порядок исчисления сумм налога на имущество организаций, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>Порядок исчисления сумм транспортного налога, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>Порядок исчисления сумм налога на имущество физических лиц, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>Порядок исчисления сумм налога землю, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>Порядок исчисления сумм УСНО, подлежащего уплате в бюджет</p>			
---	--	--	--

	<p>Порядок исчисления сумм ЕНВД, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>Порядок исчисления сумм УСХН, подлежащего уплате в бюджет</p> <p>Порядок исчисления сумм страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет</p>			
ПМ. 04	<p>В результате изучения профессионального модуля «Составление и использование бухгалтерской отчетности», обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>заполнять первичные документы унифицированных форм для предприятия АПК, торговых и общественного питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражение в учёте операции по закладке саженцев и выращивание многолетних насаждений до вступления в фазу плодоношения;</li> <li>- вести учёт животных по аналитическим и синтетическим счетам на выращивании и откорме;</li> <li>- рассчитывать заработную плату основных рабочих цеха животноводства и цеха растениеводства;</li> <li>- вести учёт затрат на производство продукции сельского хозяйства, уметь составлять калькуляцию продукции животноводства и растениеводства;</li> <li>- вести учёт готовой продукции предприятия АПК и её реализацию;</li> <li>- вести анализ отчетности товаропроизводителей агропромышленного комплекса;</li> <li>- составлять унифицированные формы инвентаризации имущества предприятия сельского хозяйства;</li> <li>-проводить инвентаризацию имущества сельскохозяйственного предприятия;</li> <li>-определять выручку предприятий сельского хозяйства, торговли и общественного питания;</li> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период предприятий сельского хозяйства, торговли и общественного питания;</li> <li>-осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, предприятия различных форм хозяйственного ведения выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила заполнения первичных документов унифицированных форм для предприятия АПК, торговых и общественного питания;</li> <li>- как отражать в учёте капитальных вложений</li> </ul>	<p><b>579</b> (291+288)</p>	<p><b>388</b> (196+192)</p>	<p>Приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" от 2 июля 2013 г. № 513</p> <p>Зарегистрировано в Минюсте России 8 августа 2013 г. N 29322</p> <p>протокол заседания круглого стола №1 от 15.04.2016г</p>

	<p>формирование основного стада;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила отражения в учёте операции по закладке саженцев и выращивание многолетних насаждений до вступления в фазу плодоношения;</li> <li>- как вести учёт животных по аналитическим и синтетическим счетам на выращивании и откорме;</li> <li>- рассчитывать заработную плату основных рабочих цеха животноводства и цеха растениеводства;</li> <li>- как вести учёт затрат на производство продукции сельского хозяйства , уметь составлять калькуляцию продукции животноводства и растениеводства;</li> <li>- вести учёт готовой продукции предприятия АПК и её реализацию;</li> <li>- анализ отчетности товаропроизводителей агропромышленного комплекса;</li> <li>- правила составления унифицированных форм инвентаризации имущества предприятия сельского хозяйства;</li> <li>- как проводить инвентаризацию имущества сельскохозяйственного предприятия;</li> <li>- определение бухгалтерской отчетности на предприятиях различных форм хозяйствования (курортный бизнес, торговые предприятия);</li> <li>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных предприятий торговли и общественного;</li> <li>- систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера на предприятиях торговли и общественного питания</li> </ul>			
МДК 04.01.	<p>В результате изучения междисциплинарного комплекса «Технология составления бухгалтерской отчетности», обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- заполнять первичные документы унифицированных форм для предприятия АПК, торговых и общественного питания;</li> <li>- отражение в учёте операции по закладке саженцев и выращивание многолетних насаждений до вступления в фазу плодоношения;</li> <li>- вести учёт животных по аналитическим и синтетическим счетам на выращивании и откорме;</li> <li>- рассчитывать заработную плату основных рабочих цеха животноводства и цеха растениеводства;</li> <li>- вести учёт затрат на производство продукции сельского хозяйства , уметь составлять</li> </ul>	<b>393</b> (105+288)	<b>262</b> (70+192)	

<p>калькуляцию продукции животноводства и растениеводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести учёт готовой продукции предприятия АПК и её реализацию;</li> <li>- составлять унифицированные формы инвентаризации имущества предприятия сельского хозяйства;</li> <li>- проводить инвентаризацию имущества сельскохозяйственного предприятия;</li> <li>- определять выручку предприятий сельского хозяйства, торговли и общественного питания;</li> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период предприятий сельского хозяйства, торговли и общественного питания;</li> <li>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, предприятия различных форм хозяйственного ведения выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила заполнения первичных документов унифицированных форм для предприятия АПК, торговых и общественного питания;</li> <li>- как отражать в учёте капитальных вложений формирование основного стада;</li> <li>- правила отражения в учёте операции по закладке саженцев и выращивание многолетних насаждений до вступления в фазу плодоношения;</li> <li>- как вести учёт животных по аналитическим и синтетическим счетам на выращивании и откорме;</li> <li>- рассчитывать заработную плату основных рабочих цеха животноводства и цеха растениеводства;</li> <li>- как вести учёт затрат на производство продукции сельского хозяйства, уметь составлять калькуляцию продукции животноводства и растениеводства;</li> <li>- вести учёт готовой продукции предприятия АПК и её реализацию;</li> <li>- правила составления унифицированных форм инвентаризации имущества предприятия сельского хозяйства;</li> <li>- как проводить инвентаризацию имущества сельскохозяйственного предприятия;</li> <li>- определение бухгалтерской отчетности на предприятиях различных форм хозяйствования (курортный бизнес, торговые предприятия);</li> <li>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных предприятий торговли и общественного;</li> <li>- систему сбора, обработки, подготовки</li> </ul>			
---	--	--	--

	<i>информации финансового характера на предприятиях торговли и общественного питания</i>			
МДК. 04.02	<i>«Основы анализа бухгалтерской отчетности», Вариативная часть не предусмотрена</i>	<b>186</b> (186+0)	<b>126</b> (126+0)	
ПМ. 05 МДК 05.01.	<p><i>В результате изучения профессионального модуля «Выполнение работ по выбранной профессии рабочего, 23369 кассир»</i></p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>– составлять кассовую отчетность;</li> <li>– проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– вести кассовую книгу;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– принимать участие в проведении инвентаризации кассы;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>– оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>– оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>– обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>– формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел;</li> <li>– правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>	<b>100</b> (0+100)	<b>66</b> (0+66)	<p>Приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" от 2 июля 2013 г. № 513</p> <p>Зарегистрировано в Минюсте России 8 августа 2013 г. N 29322</p> <p>протокол заседания круглого стола №1 от 15.04.2016г</p>



## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики	Наименование циклов и программ	Номер приложения, содержащего программу ОПОП
1	2	3
	<b>УЧЕБНЫЙ ПЛАН</b>	<b>1</b>
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный учебный цикл</b>	<b>2</b>
<b>ОУДб</b>	<b>Базовые общеобразовательные учебные дисциплины</b>	
ОУДб.01	Русский язык	
ОУДб.02	Литература	
ОУДб.03	Иностранный язык	
ОУДб.04	История	
ОУДб.05	Физическая культура	
ОУДб.06	Основы безопасности жизнедеятельности	
ОУДб.07	Обществознание (включая экономика и право)	
ОУДб.08	Естествознание	
ОУДб.09	География	
ОУДб.10	Экология	
<b>ОУДп</b>	<b>Профильные общеобразовательные учебные дисциплины</b>	
ОУДп.11	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия	
ОУДп.12	Информатика	
ОУДп.13	Экономика	
ОУДп.14	Право	
<b>УД</b>	<b>Дополнительные учебные дисциплины</b>	
УД.15	Кубановедение	
	Введение в специальность	
	Выполнение индивидуального проекта	
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>3</b>
ОГСЭ.01	Основы философии	
ОГСЭ.02	История	
ОГСЭ.03	Иностранный язык	
ОГСЭ.04	Физическая культура	
ОГСЭ.05	Основы бюджетной грамотности	
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>4</b>
ЕН.01	Математика	
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>5</b>
ОП.01	Экономика организации	
ОП.02	Статистика	
ОП.03	Менеджмент	
ОП.04	Документационное обеспечение управления	
ОП.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	
ОП.06	Финансы, денежное обращение и кредит	
ОП.07	Налоги и налогообложение	

ОП.08	Основы бухгалтерского учета	
ОП.09	Аудит	
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности	
ОП.11	Основы предпринимательской деятельности	
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>6</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>	
<b>ПМ.02</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>	
<b>ПМ.03</b>	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	
<b>ПМ.04</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>	
<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ по выбранной профессии рабочего, 23369 кассир</b>	
	<b>УЧЕБНЫЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
	<b>ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ</b>	<b>8</b>

Программы, перечисленные в перечне, размещены в приложениях.

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

6.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций проводят в соответствии с локальными актами: «О текущем контроле знаний промежуточной аттестации», «О курсовой работе», «Об индивидуальном плане обучения», «О выпускной квалификационной работе (ВКР)», «О формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

6.2. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций:

Для контроля по приобретению практического опыта, умений и знаний применяется текущий контроль, промежуточная и государственная (итоговая) аттестация студентов. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям разработаны учреждением самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев обучения. Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

6.3. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и

прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

6.4. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. На подготовку выпускной квалификационной работы отводится 4 недели, на защиту 2 недели. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практик по каждому из основных видов профессиональной деятельности.