

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Горно-Алтайский государственный университет»

Утверждаю
Ректор

30.01.2020

Номер внутривузовской регистрации

01-2020-03



**Основная профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования
(программа подготовки специалистов среднего звена)**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

квалификация – бухгалтер, специалист по налогообложению

форма подготовки - **очная**

Горно-Алтайск
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

- 1.1 Основная профессиональная образовательная программа специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), реализуемая аграрным колледжем Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет».
- 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).
- 1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).
 - 1.3.1 Цель (миссия) ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).
 - 1.3.2 Срок освоения ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).
 - 1.3.3 Трудоемкость ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).
- 1.4 Требования к абитуриенту.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП СПО по специальности 43.02.10 Туризм.

- 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.
- 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.
- 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.
- 2.4 Соответствие обобщенных трудовых функций, трудовых функций, трудовых действий профессионального стандарта видам деятельности и соответствующим профессиональным компетенциям из ФГОС СПО

3. Компетенция выпускника ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

- 4.1. Календарный учебный график.
- 4.2. Учебный план подготовки специальности.
- 4.3. Рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей
- 4.4 Программы учебных и производственных практик
 - 4.4.1 Программы учебных практик
 - 4.4.2 Программы производственных практик

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в аграрном колледже ГАГУ

- 5.1. Педагогические кадры
- 5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса
- 5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников.

7. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

- 7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
- 7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности

7.2.1 Требования к содержанию, объему, структуре, процедуре защиты выпускной квалификационной работе.

Приложения

1. Общие положения

1.1 Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена, далее ППСЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), реализуемая аграрным колледжем федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Горно-Алтайский государственный университет» (далее ГАГУ) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Нормативную правовую базу разработки ОПОП среднего профессионального образования составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании» (от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ)
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Минобрнауки России 14.06.2013 № 464 (с изменениями от 22.01.2014, № 31, от 15.12.2014 г., № 1580)
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. N 69.
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Локальные нормативные акты Университета

1.3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

1.3.1 Цель (миссия) ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

В результате обучения выпускник будет способен учитывать имущество и обязательства организации, проводить и оформлять хозяйственные операции, обрабатывать бухгалтерскую информацию, проводить расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами, формировать бухгалтерскую отчетность, налоговый учет, налоговое планирование.

1.3.2.Срок освоения ОПОП СПО

Сроки получения СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Бухгалтер, специалист по налогообложению	2 год 10 месяцев
основное общее образование		3 года 10 месяцев

Таблица 2

1.3.3 Трудоемкость ОПОП среднего профессионального образования

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения составляет 147 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	87, 5 нед.
Учебная практика	15,5 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулы	25 нед.
Итого	147 нед.

Срок освоения ППССЗ в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели (1 год) из расчета:

- теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 нед.
- промежуточная аттестация – 2 нед.
- каникулы – 11 нед.

1.3.4. Требования к абитуриенту

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ государственного образца:

- аттестат о среднем общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании;
- диплом о среднем профессиональном образовании (по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих).

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

2.1 Область профессиональной деятельности выпускника:

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

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника:

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

2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника

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
Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации
Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир».

3. Компетенции выпускника ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) формируемые в результате освоения данной ОПОП СПО

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности, указанным в пункте 2.3. ОПОП:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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 и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу, осваивают также профессию рабочего 23369 Кассир.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования №464 от 14.06.2013 г. (с изменениями от 22.01.2014, № 31, от 15.12.2014 г., № 1580) и ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) содержание и организация образова-

тельного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется учебным планом специальности; рабочими программами учебных курсов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1 Календарный учебный график и сводные данные по бюджету времени (в неделях)

4.2 Учебный план подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

4.3 Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

4.4 Программы учебной и производственной практик.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

4.4.1 Организация учебных практик

При реализации данной ОПОП предусматриваются следующие виды учебных практик:

УП 01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

УП 02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации

УП 04.01 Составление и использование бухгалтерской отчетности

УП 05.01 Участие в организации и планировании налоговой деятельности

УП 06.01 Выполнение работ по рабочей профессии Кассир

УП 07.01 Организация учета в сельскохозяйственных организациях

Студенты для получения первичных профессиональных навыков проходят практику в кабинетах и лабораториях университета: в кабинетах бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, анализа финансово-хозяйственной деятельности, документационного обеспечения управления; лабораториях учебной бухгалтерии и информационных технологий в профессиональной деятельности.

4.4.2 Организация производственной практики

Для прохождения производственных практик заключены договора со следующими организациями:

- АО "Горно-Алтайское ЖКХ"
- Акционерное общество "Дорожное эксплуатационное предприятие №221"
- ООО "Агро-Сибирь"
- Бюджетное учреждение дополнительного образования Республики Алтай "Специализированная детско-юношеская школа Олимпийского резерва"
- ООО "Каимское"
- Бюджетное учреждение Республики Алтай "Горно-Алтайский селекционно-информационный центр"
- Филиал ФГБУ "Госсорткомиссия" Майминская ГСИС
- ФГУП "Горно-Алтайское"
- БУ РА "Турочакская райСББЖ"
- Автономная организация дополнительного образования "Майминская районная детско-юношеская спортивная школа" (АОДО "МР ДЮСШ")

- Крестьянское хозяйство "Фокин"
- Муниципальное образование "Майминский район"
- ИПГКФХ Калпашников А.Н.
- СПК "Колхоз имени Ленина"
- ООО "Семинский"
- Администрация МО "Кош-Агачский район"
- ФГБНУ "Горно-Алтайский НИИСХ"
- ООО "Бирюлинское сельскохозяйственное предприятие"
- Администрация МО "Майминское сельское поселение"
- АО "Сибирская Аграрная группа"
- ООО "Агрофирма "Урожай"
- ООО "Меркит"
- СПК ПКЗ "Амурский"
- КФХ "Атамасова Е.М."
- Администрация Усть-Ишинского сельсовета
- ОАО "Катанда"
- ООО Торговый дом "Майминский завод железобетонных изделий" (Магис)
- СПК "Коксинский"
- ГУ РА "Усть-Коксинское лесничество"

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

5.1 Педагогические кадры

Основная образовательная программа специальности обеспечена педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Основная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ. Содержание каждой из учебных дисциплин (курсов, модулей) представлено в сети Интернет и локальной сети университета.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Во всех учебно-методических комплексах дисциплин, представленных в сети Интернет и локальной сети университета, существуют специальные разделы, содержащие рекомендации для самостоятельной работы студентов.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет.

Каждый обучающийся по основной образовательной программе обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий), входящих в образовательную программу.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Обеспечен доступ к библиотечным фондам, которые включают следующие ведущие отечественные журналы: «Бухгалтерский учёт», Деньги и кредит», «Доклад о денежно – кредитной

политике», «Менеджмент в России и за рубежом», «Мир экономики и управления», «Региональная экономика. Теория и практика», «Стратегия России», «Экономика региона», «Управление персоналом», «Экономическая политика».

Для обучающихся обеспечены возможности оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Электронные источники

1. Программное обеспечение автоматизированной информационной библиотечной системы ИРБИС 64

2. Доступы к электронным ресурсам через Интернет:

1. Электронная библиотека ГорноАлтайского государственного университета» ФГБОУ ВО «ГорноАлтайский государственный университет» <http://elib.gasu.ru>
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks ООО «Ай Пи Эр Медиа» <http://www.iprbookshop.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
4. Межвузовская электронная библиотека <https://icdlib.nspu.ru/>
5. ЭБС издательства Лань <http://e.lanbook.com/>
6. Информιο <http://www.informio.ru/>
7. Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций <http://diss.rsl.ru/>
8. eLIBRARY <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
9. Научная педагогическая электронная библиотека <http://www.elib.gnpbu.ru/>
10. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
11. Информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет –ресурса ЭКБСОН ФГБУ «Государственная публичная научно - техническая библиотека России» <http://www.vlibrary.ru/>
12. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО РГАЗУ «AgriLib» ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <http://ebs.rgazu.ru/>
13. «Национальная электронная библиотека» ФГБУ «Российская государственная библиотека» <http://нэб.рф/>
14. Информационная система Университетская система Россия ФГБОУ ВО «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова» <https://uisrussia.msu.ru/>

5.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса

В университете и колледже учебный процесс по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) обеспечивается наличием материально-технического оборудования: 14 учебных кабинетов, пять из которых оснащены мультимедийным оборудованием, для демонстрации презентаций, видеофильмов и др.; 1 кабинет оснащен интерактивной доской; 4 лаборатории, 2 компьютерных класса; имеется спортзал, тренажерный зал, лыжная база, спортивная площадка.

6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников

6.1 Сформировано управленческое и нормативно-правовое обеспечение осуществления воспитательной деятельности

Организация воспитательной деятельности в вузе опирается на нормативно-правовые акты федерального, регионального, муниципального и вузовского уровня. Основными положениями, регламентирующими воспитательную работу следует считать:

- Положение о совете по воспитательной работе;
- Положение об управлении по воспитательной работе;
- Положение о молодежном культурном центре;

- Положение о совете студенческого общежития;
- Положение о спортивном клубе;
- Положение о военно-патриотическом клубе «БАРС»;
- Положение о центре социально-психологической помощи;
- Положение о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Горно-Алтайского государственного университета;
- Положение о старосте учебной группы;
- Положение о порядке посещения студентами по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом колледжа;
- Положение о Совете по профилактике правонарушений;
- Положение о спортивно-оздоровительной базе;
- Положение о студенческом общежитии;
- Положение о туристическом клубе «Горизонт»;
- Положение о центре медиации и права;
- Положение о Волонтерском центре Горно-Алтайского государственного университета.

Разработана и реализуются комплексная программа «Профилактика безнадзорности, правонарушений, употребления ПАВ, экстремизма, авитального поведения студентов аграрного колледжа ГАГУ г. Горно-Алтайска».

Организация воспитательной работы в университете осуществляется через функционирование ряда структурных подразделений вуза и общественных организаций. Координирующим, направляющим органом по воспитательной работе со студентами является совет по воспитательной работе и совет классных руководителей. В состав совета по ВР входят: ответственные за организацию воспитательной работы на факультетах (заместители деканов), заместитель директора по воспитательной работе, председатель совета классных руководителей, студенческое самоуправление, председатель ППОСА, председатель совета обучающихся, руководители структурных единиц управления по воспитательной работе, социальный педагог, психолог. С целью методического обеспечения работы кураторов из числа старших кураторов факультетов и председателя классных руководителей АК формируется совет кураторов.

Непосредственно ответственны за организацию и проведение воспитательной работы в колледже:

- начальник управления по воспитательной работе координирует деятельность структурных единиц управления при проведении мероприятий в университете, формирует методическую базу воспитательного процесса;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- председатели цикловых комиссий обеспечивают единство учебного и воспитательного процесса через различные аудиторные и внеаудиторные формы работы преподавателей;
- председатель совета классных руководителей координирует работу классных руководителей, обеспечивает методическое сопровождение воспитательного процесса;
- классные руководители академических групп создают условия для быстрой адаптации студентов к условиям обучения в колледже;
- психолог формирует психологический климат, выявляет и корректирует социально-психологические проблемы студентов, классных коллективов;
- воспитатель общежития и социальный педагог формируют микроклимат в группе и помогают студентам в решении социально-бытовых вопросов.

Подразделения, организующие воспитательную работу в университете

Управление по воспитательной работе, созданное решением Ученого совета ГАГУ в августе 2009 г., осуществляет свою работу в соответствии с положением об управлении по воспитательной работе, утвержденным 08 октября 2009 г. Планирует, организует и обеспечивает качество учебно-воспитательного процесса и внеучебной деятельности университета.

Молодежный культурный центр (МКЦ) осуществляет свою работу в соответствии с положением о молодежном культурном центре, утвержденным 25 марта 2010 г. Создает необходимые

условия для развития студенческого творчества, осуществляет методическую помощь факультетам в организации культурно-массовой работы.

В структуру МКЦ входят:

Клуб Веселых и Находчивых, одной из целей которого является развитие способностей, интересов и стремления студентов к творческой деятельности, повышению их культуры;

экологический центр, занимающийся формированием экологического мировоззрения молодежи, поддержкой природоохранных инициатив студентов, направленных на сохранение природы Горного Алтая;

театральная студия «Жизнь», создающая условия для овладения студентами навыков публичного выступления и сценического мастерства,

хоровая студия «Любава», стремящаяся в своей деятельности сохранить традиции русского народного творчества;

вокальная студия «Консонанс», способствующая воспитанию умения работать в творческом коллективе; приобщению к музыкальному искусству, к творчеству композиторов различных эпох, стилей, направлений;

хореографические студии «Импульс», «Нежный ветер» (восточных танцев) развивают творческий потенциал студентов, эстетический вкус;

рок-студия формирует музыкальный вкус, способствует развитию командного духа;

Кружок «Художественный войлок» объединяет студентов, интересующихся прикладными видами рукоделия, **Клуб любителей астрономии Республики Алтай**, занятия в котором способствуют развитию кругозора;

видеостудия способствует расширению информационного пространства вуза.

Формированию активной жизненной и гражданской позиции способствует деятельность **Военно-патриотического клуба «БАРС»**. Курсанты клуба участвуют в военно-спортивных и юнармейских играх, соревнованиях, экскурсиях, походах, показательных выступлениях, летних лагерях и сборах и т. п. Участвуют в поисковых экспедициях, содержании мемориалов и памятников воинской славы и уходе за ними. Клуб ведет информационную деятельность в области развития гражданственности и патриотизма молодежи, оказывает шефскую помощь ветеранам Великой Отечественной войны, труда и правоохранительных органов; семьям военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга.

Спортивный клуб «Буревестник», занимающийся пропагандой здорового образа жизни студентов и сотрудников вуза, и **туристский клуб «Горизонт»**, выполняющий задачу популяризации туризма в Горном Алтае.

Центр социально-психологической помощи, целью деятельности которого является социально-психологическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в ГАГУ.

6.2 Создана инфраструктура работы со студенческой молодежью. У студентов есть возможность заниматься творчеством – научным и художественным, заниматься общественной работой, иметь открытый доступ в интернет, пользоваться современной библиотекой, спортивным залом, спортивными площадками и т.д.

Для организации досуговой деятельности вуз располагает значительной материально-технической базой: три актовых зала для проведения культурно-массовых мероприятий (главный корпус — 353 мест, оборудованный кондиционной системой Gree, общежитие №3— до 80 мест, общежитие №1— 50 мест), малый зал для занятий хореографических групп. Имеется необходимое оборудование и технические средства, способствующее эффективному проведению культурно-массовых мероприятий.

• акустическая система PEAVEV HISYS 118 XT (2 шт.), акустическая система PEAVEV HISYS 2 XT (2 шт.); радиосистемы SHURE EUT 24/58 (3 шт), микшерные пультаы Studiomaster, усилители мощности PEAVEV PV 85 C (2 шт.), звуковоспроизводящая аппаратура (Минидиск sonu mds je, проигрыватель MARANTZ CD 400, микрофоны шнуровые Shure, стойки микрофонные, процессор эффектов), световая система (световой пульт DMX Desk 24, световой пульт EURO DSRK -60, световой прибор Tornado-4шт., световые приборыСВТГ 05 – 12 шт.,

световые приборы СВТГ-1 - 6 шт., световые приборы PAR-56 – 6 шт., световые приборы ПРТЛГ-1,1 – 16 шт., световой прибор FANTO, «Дракон», силовой блок D 12 10 DMX 512, световая пушка – 2 шт.);

- компьютер, ноутбук, проектор, переносные и стационарные экраны функционального использования для проекции фильмов, слайдов, видеороликов и других видеоматериалов во время проведения мероприятий, видеокамера, телевизор;
- фортепиано, ударная установка TAMA SS 52H;
- комплекты костюмов для коллективов художественной самодеятельности, которые ежегодно обновляются и пополняются.

В университете имеется:

- Спортивный зал 30м. x15м. – 450 м²
- Кабинет ЛФК I – 12 x 5,5 – 66 м²
- Кабинет ЛФК II – 7,2 x 5,2 – 37,5 м²
- Тренажёрный зал I – 25 x 5 – 125 м²
- Тренажёрный зал II – 15 x 3,8 – 58,9 м²
- Лыжная база, укомплектованная 250 парами лыж – 324,6 м²
- Спортивная площадка открытого типа – I – 80м. x 90м. – 7200м²
- Спортивная площадка открытого типа – II – 60м. x 32,5м. – 1950м²
- Спортивная площадка открытого типа – III – 100м. x 60м. – 6000м²
- Стрелковый тир – 30 x 5,5 – 165м²

Интеллектуальным центром ГАГУ по праву считается научно-техническая библиотека. Предоставляет студентам современные возможности использования своего библиотечного фонда, насчитывающего более 390,685 тыс. единиц хранения.

С целью реализации разнообразных форм активного отдыха студентов и сотрудников ГАГУ, воспитания физических и морально-волевых качеств, повышения уровня профессиональной готовности, социальной активности, повышения мастерства спортсменов, обучающихся в ГАГУ и т.д. на берегу Телецкого озера функционирует спортивно-оздоровительная база (до 50 чел. одновременно). Данная площадка позволяет проводить выездные Школы (актива, профсоюзные, языковые, экологические и т.д.), спортивные смены, группы выходного дня.

6.3 Активизирована деятельность органов студенческого самоуправления

В связи с введением в действие ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «Основ государственной молодежной политики», модель студенческого самоуправления университета видоизменилась и представлена объединенным Советом обучающихся. В марте 2015 г. на студенческой конференции было утверждено Положение о Совете обучающихся, Положение о выборах председателя Совета. В настоящее время Совет обучающихся объединяет 26 представителей студенческих добровольных объединений, профсоюзной организации студентов и аспирантов (старосты факультетов, Агитдесант, Корпус общественных наблюдателей, Медиациентр, экологи, направление «Интеллект», «Международная деятельность», спортивный клуб «Буревестник», туристский клуб «Горизонт» и т.д.). Каждый из этих субъектов имеет свою внутреннюю сложную и разветвленную структуру и включает в себя многочисленные советы, клубы, комиссии, студии, коллективы и т.п. Все субъекты являются полностью самостоятельными и независимыми, однако работают в тесном взаимодействии друг с другом. Так, например, руководящими органами ППОСА являются: конференция, профсоюзный комитет, президиум профсоюзного комитета, председатель профсоюзной организации студентов. Задачами организации является оказание содействия студентам в решение социально-бытовых задач.

Однако общей целью студенческого самоуправления в вузе является формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции студенческой молодежи, содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию и т.д. Способствуют достижению этой цели реализуемые самоуправлением направления деятельности: улучшение социально-бытовых условий проживания в студенческих обще-

житиях, реализация студенческих инициатив (проектная деятельность), организация участия студентов и аспирантов вуза в межрегиональных и всероссийских конкурсах и др.

6.4 Используются разнообразные формы организации воспитательной деятельности

Прежде всего, это массовые мероприятия (концерты, конкурсы («А ну-ка, парни», «Мисс студентка»), клубные концерты; межфакультетские и факультетские мероприятия, программы городского и республиканского уровней.

общеуниверситетские проекты:

- Многоликая планета
- Я в профессии
- Туристический слёт первокурсников

Целью данных проектов является выявление творческих способностей студентов и воспитание корпоративного духа. Это наиболее популярные в студенческой среде мероприятия, объединяющие на сцене и в зале более 500 чел. Положительным моментом следует считать тот факт, что студенты, выходя на сцену, приобретают навыки публичного выступления и умения я держаться на аудитории.

В университете проходят традиционные спартакиады: среди студентов первого курса (по шести видам спорта: кросс, мини-футбол, баскетбол, волейбол, настольный теннис, туристский слет) и спартакиада факультетов ГАГУ (по восьми видам спорта: кросс, лыжные гонки, гири, баскетбол, волейбол, мини-футбол, легкая атлетика). Соревнования проводятся в рамках деятельности Спортивного клуба ГАГУ «Буревестник», включающая и работу 17 спортивных секций. Сборные команды университета принимают участие в региональных, межрегиональных соревнованиях по волейболу, баскетболу, гандболу, гиревому спорту, самбо, дзюдо, греко-римской борьбе, настольному теннису, лыжным гонкам, ориентированию, футболу и др. Особой гордостью вуза являются волейбольная команда (участники и призеры всероссийских соревнований, члены Студенческая волейбольной лиги), команда рафтеров (участники международных соревнований).

Для развития системы студенческого самоуправления организуются и проводятся Школы актива, Добровольчества, Школы здоровья.

6.5 Налажены связи с социальными партнерами МО «город Горно-Алтайск» и Республики Алтай

Подписаны трехсторонние договоры о сотрудничестве с такими организациями, как Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Алтай, Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Алтай», Общественной палатой Республики Алтай, Отдел МВД России по г.Горно-Алтайску, ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет». Вуз активно сотрудничает с МУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики г.Горно-Алтайска», Комитетом по спорту (на основе Соглашений о сотрудничестве), БУ РА «Центр молодежной политики», Управлением социальной поддержки г. Горно-Алтайска, Региональным управлением ФСКН России по Алтайскому краю, ОВД по г.Горно-Алтайску и др.

6.6 Сформирована система информационного сопровождения

Значительная роль в формировании среды вуза принадлежит сайту, на локальных страницах которого размещается актуальная и интересная информация. Информационные стенды помогают студентам быстро сориентироваться в вопросах социального обеспечения (стенд «Социальная работа»), организационно-административного сопровождения (стенд «Воспитательная работа») и взаимодействия с кураторами академических групп (стенд «Институт кураторов»), переносные стенды «ГАГУ - территория ЗОЖ».

По инициативе студентов осенью 2016 г. в вузе создано сообщество «Гусь-ТВ» - студенческое телевидение, сопровождающие большую часть мероприятий университета. Нарабатыв

существенный потенциал, осенью 2019 г., на базе этого сообщества был создан Медиа-центр, совмещающий в себе все виды информационного сопровождения студенческой жизни.

Существенную роль в деле продвижения информации играют социальные сети. Популярностью пользуются локальные группы Вконтакте. Практически каждое сообщество сегодня имеет свою группу. Наиболее многочисленные группы ППОСА, Совета обучающихся, МКЦ, спортклуба, агитдесанта, «Медиа-центр», «Иностранные студенты ГАГУ» и др.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и п.30 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС СПО, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Положением о фонде оценочных средств ГАГУ для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. ФОС представлены на соответствующих цикловых комиссиях, участвующих в реализации ППССЗ.

7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников ОПОП среднего профессионального образования

Итоговая аттестация выпускника среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация проводится Государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) во главе с председателем, утверждаемым Минобрнауки России. Состав ГЭК утверждается приказом ректора вуза. В состав ГЭК входят работодатели.

7.2.1 Требования к содержанию, объему, структуре, процедуре защиты выпускной квалификационной работе.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

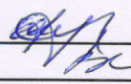
Требования к содержанию, объему, структуре выпускной квалификационной работы определяются:

- Положением о выпускной квалификационной работе студентов аграрного колледжа, утвержденного Ученым советом ГАГУ;
- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников аграрного колледжа;
- методическими рекомендациями «Правила написания и оформления выпускных квалификационных работ»;

Данные документы доступны для скачивания с официального сайта ГАГУ по адресу

<http://www.gasu.ru>

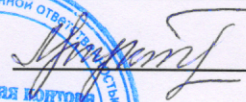
Разработчики ОПОП:
Председатель цикловой комиссии
Директор



Сметанникова О.В.
Федюнина М.В.

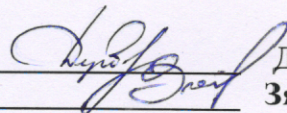
Профильная организация





Директор ООО
«Аудиторская
контора «Веритас»
Туктарова М.Ш.

Согласовано:
Начальник УМУ
И.о. председателя ШОСА ГАГУ



Дербенёва Т.В.
Зяблицкий П.П.

Программа утверждена Учёным советом ГАГУ 30.01.2022, протокол № 1.

**СООТВЕТСТВИЕ ОБОБЩЕННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ ИЗ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА (ПС)
«БУХГАЛТЕР» ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СООТВЕТСТВУЮЩИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ ИЗ ФГОС**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), уровень среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена

Обобщенные трудовые функции (из ПС)	Трудовые функции (из ПС)	Трудовые действия (из ПС)	Профессиональные компетенции из ФГОС СПО по соответствующим видам деятельности	Вид деятельности (из ФГОС СПО)
Ведение бухгалтерского учета	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Составление (оформление) первичных учетных документов	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
		Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Документирование хозяйственных операций и

		уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации		ведение бухгалтерского учета активов организации
		Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни		Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
		Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни		Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета	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 (финансовой) отчетности в	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

			установленные законодательством сроки;	
		Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
		Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
		Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
		Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
		Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		Передача регистров бухгалтерского учета в архив	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

**СООТВЕТСТВИЕ ОБОБЩЕННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ ИЗ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА (ПС)
«СПЕЦИАЛИСТ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ» ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СООТВЕТСТВУЮЩИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ ИЗ ФГОС**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), **уровень среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена**

Обобщенные трудовые функции (из ПС)	Трудовые функции (из ПС)	Трудовые действия (из ПС)	Профессиональные компетенции из ФГОС СПО по соответствующим видам деятельности	Вид деятельности (из ФГОС СПО)
Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего	Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля	Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
		Анализ выбранной информации, выявление и оценка рисков объекта внутреннего контроля	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
		Разработка предложений к проектам плановой документации	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
		Выполнение контрольных процедур	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
	Сбор и анализ	Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению	Ведение бухгалтерского учета

информации в ходе проведения контрольных процедур	выборки	требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
	Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
	Выполнение и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
	Формирование информационной базы, характеризующей отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу, проведение аналитических процедур и формулирование доказательств наличия существенных отклонений и значимых рисков	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Получение в соответствии с плановой документацией информации от менеджмента о ходе устранения недостатков, выявленных контрольными процедурами, ее анализ и оценка достоверности; оценка значимости выявленных отклонений	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
	Информирование руководителя группы специалистов по внутреннему контролю или другого уполномоченного лица о выявленных отклонениях в выполнении заданий, отраженных в	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,

		плановой документации		выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
Руководство группами специалистов по внутреннему контролю	Планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур	Подготовка заданий для подчиненных специалистов по внутреннему контролю по формированию информационной базы, отражающей работу объекта внутреннего контроля, и по ее анализу	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
		Проведение анализа собранной информации для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
		Разработка проектов риск-ориентированной плановой документации	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
		Подготовка предложений по наиболее целесообразному составу проверяющей группы специалистов по внутреннему контролю	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
		Подготовка проекта внутреннего регламента о проведении внутреннего контроля	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых

				обязательств организации
Распределение заданий между членами групп специалистов по внутреннему контролю	Распределение определенных плановой документацией заданий между членами группы специалистов по внутреннему контролю	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
	Оценка качества, достаточности и надежности представленных членами группы специалистов по внутреннему контролю доказательств наличия значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
	Самостоятельное проведение процедур внутреннего контроля по его наиболее рисковым направлениям	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
Подготовка проекта завершающего документа по результатам внутреннего контроля, выработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков	Оценка достаточности, надежности и значимости для объекта внутреннего контроля представленных подчиненными специалистами доказательств наличия отклонений; определение отклонений, которые будут включены в проект завершающего документа, по результатам внутреннего контроля	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
	Формирование проекта закрывающего документа, отвечающего требованиям заказчика внутреннего контроля, его обсуждение с руководителями объекта внутреннего контроля	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации	

				активов и финансовых обязательств организации
Оценка эффективности разработанных менеджментом контрольных процедур для устранения выявленных проверяющей группой недостатков	Анализ и обсуждение эффективности предлагаемых руководством экономического субъекта мероприятий по устранению выявленных внутренним контролем отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
	Получение от объекта внутреннего контроля информации о ходе выполнения им рекомендаций по устранению выявленных отклонений от требований законодательства Российской Федерации, нормативной базы и внутренних регламентов	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
	Контрольная проверка полученной информации (при необходимости)	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
	Подготовка и разработка проектов риск-ориентированных плановых документов по контролю или устранению выявленных отклонений и обусловивших их причин	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
	Контроль выполнения заданий по исправлению выявленных недостатков и устранению обусловивших их причин	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
	Подготовка информации для руководителя и заказчика внутреннего контроля о ходе выполнения заданий плановых документов по контролю или устранению выявленных отклонений и обусловивших их причин	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации	

СООТВЕТСТВИЕ ОБОБЩЕННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ ИЗ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА (ПС) «АУДИТОР» ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СООТВЕТСТВУЮЩИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ ИЗ ФГОС

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), уровень среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена

Обобщенные	Трудовые функции	Трудовые действия (из ПС)	Профессиональные компетенции из ФГОС СПО по	Вид деятельности
------------	------------------	---------------------------	---	------------------

трудовые функции (из ПС)	(из ПС)		соответствующим видам деятельности	(из ФГОС СПО)
<p>Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>	<p>Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>	<p>Поиск аналитической информации</p>	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>
		<p>Систематизация информации</p>	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>
		<p>Выполнение отдельных операций для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>
		<p>Оформление и копирование документации</p>	<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>
	<p>Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании</p>	<p>Ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля</p>	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации</p>

сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью			активов и финансовых обязательств организации
	Выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
	Выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
	Выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
	Документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации