

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ФРОЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**



**ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения
очная, заочная

2019 г.

Структура программы подготовки специалистов среднего звена

1.	Общие положения		4
1.1.	Программа подготовки специалистов среднего звена		4
1.2.	Нормативные документы для разработки ППССЗ		4
1.3.	Общая характеристика ППССЗ		5
	1.3.1.	Цель (миссия) ППССЗ	5
	1.3.2.	Срок освоения ППССЗ	5
	1.3.3.	Трудоемкость ППССЗ	6
	1.3.4.	Особенности ППССЗ	7
	1.3.5.	Требования к абитуриенту	7
	1.3.6.	Востребованность выпускников	8
	1.3.7.	Возможности продолжения образования выпускника	8
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника		8
2.1.	Область профессиональной деятельности		8
2.2.	Объекты профессиональной деятельности		8
2.3.	Виды профессиональной деятельности		8
2.4.	Задачи профессиональной деятельности		9
3.	Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ППССЗ		14
3.1.	Общие компетенции		14
3.2.	Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции		14
3.3.	Результаты освоения ППССЗ		16
4.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса		16
4.1.	Рабочие программы дисциплин		16
4.2.	Рабочие программы профессиональных модулей		17
5.	Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ		17
5.1.	Кадровое обеспечение		17
5.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса		17
5.3.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса		18
5.4.	Условия реализации профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Кассир»		20
	5.4.1.	Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения	20
	5.4.2.	Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля	21

		5.4.3. Результаты освоения профессионального модуля	21
		5.4.4. Требования к минимальному материально-техническому обучению	24
	5.5.	Базы практики	24
6.	Характеристики среды АНПОО «Фроловский колледж бизнеса», обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников		26
7.	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ПССЗ		31
	7.1.	Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника	31
	7.2.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестаций	34
8.	Список разработчиков ПССЗ и экспертов		34

x

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа подготовки специалистов среднего звена - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана и утверждена Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организацией «Фроловский колледж бизнеса» с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №832 от 28 июля 2014 года.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: базисный учебный план, рабочий учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, а также программы учебной и производственной практик и другие методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся и реализацию соответствующей образовательной технологии.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Нормативно - правовую базу разработки ППССЗ по специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составляют:

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

2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. №832;

3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464;

4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968;

5. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённое приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №291;

6. Устав АНПО «Фроловский колледж бизнеса».

1.3. Общая характеристика ППССЗ

1.3.1. Цель (миссия) программы подготовки специалистов среднего звена

ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (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, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть конкурентоспособным на рынке труда.

1.3.2. Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1.

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ базовой подготовки при очной форме получения образования
-----------------------------	--	--

Продолжение таблицы 1.

на базе среднего (полного) общего образования	Бухгалтер	1 год 10 месяцев
на базе основного общего образования		2 года 10 месяцев

Срок освоения ППССЗ по заочной форме обучения увеличивается:

- на базе среднего (полного) общего образования - не более чем на 1 год;
- на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года.
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

1.3.3. Трудоемкость ППССЗ

Трудоемкость освоения студентом данной ППССЗ на базе среднего (полного) общего образования за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по специальности составляет 95 недель и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ППССЗ.

Трудоемкость ППССЗ на базе среднего (полного) общего образования

Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	59 недель
Учебная практика	10 недель
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Промежуточная аттестация	3 недели
Государственная (итоговая) аттестация	6 недель
Каникулярное время	13 недель
Итого	95 недель

Трудоемкость освоения студентом данной ППССЗ на базе основного общего образования за весь период обучения в соответствии с ФГОС СПО по специальности составляет 147 недель и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ППССЗ

Трудоемкость ППССЗ на базе основного общего образования

Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	98 недель
Учебная практика	10 недель
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 недели
Промежуточная аттестация	5 недель
Государственная (итоговая аттестация)	6 недель
Каникулярное время	24 недель
Итого	147 недель

1.3.4. Особенности ППССЗ

Особенностью ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является учет двух основополагающих принципов при отборе содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей и построении процесса обучения:

1. Практикоориентированность обучения;
2. Непрерывность образования.

Ожидаемые результаты практико-ориентированного обучения:

- освоение в полном объеме общих и профессиональных компетенций;
- сознательный подход обучающихся к профессиональной деятельности;
- повышение востребованности выпускников на рынке труда;
- получение конкурентоспособного, профессионально мобильного специалиста.

1.3.5. Требования к абитуриенту

Прием в Колледж для обучения по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг, по заявлениям лиц.

Абитуриент должен иметь документ государственного образца: об основном общем

образовании или о среднем общем образовании или о начальном профессиональном образовании или о среднем профессиональном образовании или о высшем профессиональном образовании. В соответствии с п. 4 ст. 11 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе.

1.3.6. Востребованность выпускников

Выпускники по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) востребованы в организациях различных организационно-правовых форм, государственных и муниципальных учреждениях.

1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) подготовлен к освоению образовательной программы высшего образования.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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 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 - 23369 Кассир.

2.4. Задачи профессиональной деятельности

В области - документирования хозяйственных операций и проведения бухгалтерского учета имущества организации:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и её реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

В области - проведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

В области - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- применять особенности зачисления сумм в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

В области - составления и использования бухгалтерской отчетности:

- составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;
- составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

- участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ППССЗ

3.1. Общие компетенции

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Бухгалтер должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с

использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Бухгалтер должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

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

ПК 2.2. 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.

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.

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

Составление и использование бухгалтерской 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 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.

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

3.3 Результаты освоения ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с видами профессиональной деятельности.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию

образовательного процесса при реализации ППССЗ

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ регламентируется учебным планом с учетом его профиля; рабочими программами дисциплин и профессиональных 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. Учебный план

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

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и семестрам;
- распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППССЗ. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

4.2. Рабочие программы дисциплин:

В содержание рабочей программы каждой дисциплины четко сформулированы конечные результаты обучения в ограниченной увязке с осваиваемыми знаниями, приобретаемыми умениями и компетенциями в целом по ППССЗ.

4.3. Рабочие программы профессиональных модулей:

В содержание рабочей программы каждой дисциплины четко сформулированы конечные результаты обучения в ограниченной увязке с осваиваемыми знаниями, приобретаемыми практическим опытом, умениями и компетенциями в целом по ППССЗ.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ

5.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели, отвечающие за освоение профессионального цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Среди педагогического коллектива 1 преподаватель награжден нагрудным знаком «Почетный работник среднего профессионального образования Волгоградской области».

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям), видам практик ППССЗ.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся методически обеспечена учебно-методическими материалами, входящими в состав учебно-методических комплексов, с обоснование времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся имеет доступ к электронно-библиотечной системе. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Доступ к ЭБС

IPRbooks возможен для обучающихся также в зале библиотеки колледжа, в компьютерных аудиториях колледжа.

В электронно-библиотечной системе (ЭБС) IPRbooks размещены учебники и учебные пособия, монографии, производственно-практические, справочные издания, периодические издания.

В настоящее время в ЭБС IPRbooks представлено более 300 ведущих федеральных издательств. Содержание сайта и контент библиотеки полностью соответствует требованиям соблюдения интеллектуальной собственности.

В ЭБС включены издания за последние 10 лет (по гуманитарным, социальным, экономическим наукам за последние 5 лет). Контент ЭБС IPRbooks ежемесячно обновляется новыми электронными учебными и периодическими изданиями.

Обучающимся колледжа обеспечен доступ к электронной базе «Консультант Плюс».

Фонд учебно-научной библиотеки содержит основную и дополнительную учебную, учебно-методическую, научную литературу, справочно-библиографические и периодические издания (в том числе и на электронных носителях) по всем дисциплинам реализуемой ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика бухгалтерский учет (по отраслям). Нормативы обеспеченности по всем циклам дисциплин соответствуют требованиям ФГОС.

Каждому обучающемуся по основной образовательной программе 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в библиотеке колледжа обеспечен доступ к следующим периодическим изданиям:

- Помощник бухгалтера;
- Главбух;
- Бухгалтерский учет;
- Управление персоналом;
- Научный журнал «Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса».

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебный процесс осуществляется в учебных корпусах, с общей площадью 884,1 кв.м., с учебно-лабораторной площадью 884,1 кв. м.

Учебный процесс организован в две смены. В составе используемых помещений имеются кабинеты для организации занятий, 2 компьютерных аудитории (22 компьютера и 2

мультимедийных проектора, используемых в учебном процессе), учебно-научная библиотека с 18 посадочными местами, спортивный зал (аренда МБОУ «Зеленовская средняя школа»), стрелковый тир, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий, административные и служебные помещения.

Питание студентов организовано в буфете.

Медицинское обслуживание студентов осуществляется штатным медицинским сотрудником.

В колледже создано 2 компьютерных класса, в учебном процессе используется 22 компьютера, в том числе для организации тестирования студентов в режиме on-line. 2 аудитории оборудованы мультимедийными проекторами. В образовательном учреждении действует локальная сеть. К локальной сети подключены все компьютеры административных помещений и учебных компьютерных классов. Выход в Интернет имеют 32 компьютера.

В колледже для хранения информации используется 1 сервер, для обеспечения доступа к учебной информации используется 1 сервер. Выход в Интернет поддерживает 1 Интернет-сервер.

Перечень имеющихся кабинетов, лабораторий и других помещений по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

Кабинеты:

- социально - экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики;
- экономики организации;
- статистики;
- менеджмента;
- документационного обеспечения управления;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
- финансов, денежного обращения и кредитов;
- экономической теории;
- теории бухгалтерского учета;

- анализа финансово – хозяйственной деятельности;

- безопасности жизнедеятельности и охраны труда;

Лаборатории:

- информационных технологий в профессиональной деятельности;

- учебная бухгалтерия.

Спортивный комплекс:

- спортивный зал;

- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

- стрелковый тир

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

- актовый зал.

В учебной бухгалтерии установлены 1С-терминал, 1С: Бухгалтерия 8.0.

5.4. Условия реализации ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Кассир».

5.4.1. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- ведения учёта денежных средств в кассе;

- выполнения операций по приёму, учёту, выдаче денежных средств.

уметь:

- соблюдать служебный этикет, нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;

- устанавливать контакты с партнерами;

- организовывать рабочее место;

- документально оформлять хозяйственные операции;

- использовать компьютерную технику в режиме пользователя;

- выполнять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств;

- вести кассовую книгу;
- составлять кассовую отчетность.

знать:

- этику деловых отношений, культуру речи;
- культуру письма;
- формы делового общения в коллективе;
- делопроизводство и порядок заполнения реквизитов документов;
- порядок оформления документации;
- компьютерное делопроизводство в бухгалтерии;
- компьютеризацию делопроизводства;
- характеристику пакета бухгалтерских программ;
- кассовые операции; кассовые и банковские документы;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок составления кассовой отчетности.

5.4.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего 90 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 18 часов;
- учебной практики - 36 часов.

5.4.3. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по профессии «Кассир»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества

ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов в внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
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.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Содержание профессионального модуля:

1. Введение в рабочую профессию. Знакомство с должностной характеристикой кассира.

2. Основы организации труда. Законодательство о труде. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда.
 3. Этика деловых отношений; культура речи; культура письма; формы делового общения в коллективе.
 4. Нормативное регулирование кассовых операций. Порядок ведения кассовых операций.
 5. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Лимит остатков кассовой наличности.
 6. Делопроизводство и порядок заполнения реквизитов документов; порядок оформления документации.
 7. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии; компьютеризация делопроизводства; характеристика пакета бухгалтерских программ.
 8. Документальное оформление кассовых операций.
 9. Документальное оформление расчетов с работниками организации по выдаче заработной платы. Оформление платежных ведомостей.
 10. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов.
 11. Инвентаризация денежных средств в кассе: сроки, порядок проведения и документальное оформление.
 12. Выведение результатов инвентаризации в кассе.
 13. Порядок оформления банковских платежных документов.
 14. Выписки банка.
 15. Контроль прохождения платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям.
 16. Учет денежных документов.
 17. Учет кассовых операций.
 18. Учет банковских операций.
- Практические занятия:**
1. Изучение должностной характеристики кассира. Заключение договора о материальной ответственности. Оформление обязательства кассира.
 2. Решение ситуационных задач.

3. Определение лимита остатков кассовой наличности.
4. Оформление документов по учету кассовых операции. Запись в журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.
5. Оформление кассовой книги Составление отчета кассира Порядок сдачи отчета кассира в бухгалтерию.
6. Решение ситуационных задач с использованием программы Консультант Плюс.
7. Составление акта инвентаризации денежных средств в кассе.
8. Оформление платежных поручений.
9. Проверка выписок банка.
10. Учет и отчетность по движению денежных документов.

Учебная практика:

1. Изучение должностной характеристики кассира.
2. Заключение договора о материальной ответственности. Оформление обязательства кассира.
3. Решение ситуационных задач.
4. Определение лимита остатков кассовой наличности.
5. Оформление документов по учету кассовых операций. Запись в журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.
6. Оформление платежных ведомостей.
7. Оформление сдачи денежной наличности инкассатору.
8. Оформление объявления на взнос наличными; чека из чековой книжки.
9. Оформление кассовой книги.
10. Составление отчета кассира.
11. Порядок сдачи отчета кассира в бухгалтерию.
12. Решение ситуационных задач с использованием программы Консультант Плюс.
13. Составление акта инвентаризации денежных средств в кассе.
14. Оформление платежных поручений.
15. Проверка выписок банка, контроль за прохождением платежных документов.
16. Учет и отчетность по движению денежных документов'.
17. Составление описи ветхих купюр.
18. Решение ситуационных задач.

Итоговый контроль: квалификационный экзамен.

5.4.4. Требования к минимальному материально-техническому обучению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; лаборатории учебной бухгалтерии, оборудованных техническими средствами обучения: компьютерами, принтером, доской и мультимедийным проектором.

5.5. Базы практики

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика проводится в лаборатории учебной бухгалтерии концентрированно в объёме часов, предусмотренных учебными планами при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Практика по профилю специальности и преддипломная проводится в организациях и на предприятиях.

В качестве формы промежуточной аттестации по всем видам практики предусмотрен дифференцированный зачет, который является обязательным условием для допуска к квалификационному экзамену, который в свою очередь является формой итоговой аттестации успешности освоения профессионального модуля и необходимым условием для принятия решения «Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Базами практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) являются: ГКУ социального обслуживания «Фроловский центр социального обслуживания населения»; ГКУ «Центр социальной защиты населения в г. Фролово и Фроловском районе»; Администрация Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области; ООО «Арчединская промышленная группа»; МУП «Фроловский рынок».

6. Характеристики среды АНПОО «Фроловский колледж бизнеса», обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

В АНПОО «Фроловский колледж бизнеса» создана социокультурная среда, способствующая развитию личности студентов, удовлетворению их интересов и потребностей, соответствующая современным требованиям и принципам гуманизации российского образования, компетентностной модели формирования современного специалиста. Социокультурная среда колледжа - это пространство совместной жизнедеятельности студентов, преподавателей, сотрудников, которое обусловлено миссией и традициями в АНПОО «Фроловский колледж бизнеса».

Организация воспитательной работы

Воспитательная деятельность колледжа является важной и неотъемлемой частью непрерывного многоуровневого образовательного процесса.

Целью воспитательной работы АНПОО «Фроловский колледж бизнеса» является формирование разносторонней успешной личности, профессионала и гражданина, обладающего профессиональными и общими компетенциями (далее ПК и ОК), в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) .

Исходя из этой цели, поставлены следующие задачи:

1. Создание условий для успешной социализации и эффективности самореализации студентов.
2. Патриотическое и гражданское воспитание студентов.
3. Воспитание уважения к выбранной профессии и труду.
4. Развитие творческого потенциала студентов (в различных сферах деятельности).
5. Формирование и развитие у студентов ценностей здорового образа жизни.
6. Вовлечение студентов в социально – ориентированную деятельность.
7. Воспитание у студентов толерантности и развитие потребности и готовности к конструктивному взаимодействию с людьми и группами людей, независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения.
8. Повышение экологической грамотности студентов.

9. Развитие студенческого самоуправления.

10. Развитие системы морального и материального стимулирования преподавателей, студентов, активно участвующих в организации воспитательной работы в учебном заведении.

11. Развитие творческой активности студентов, через реализацию молодежных проектов и программ.

Документы, определяющие концепцию формирования среды колледжа, обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций обучающихся:

- Государственная программа «Развитие образования на 2013-2020 гг.», утверждена распоряжением Правительства РФ №2148-р от 22.11.2012;

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устав АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»;

а также нормативно-правовые акты АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»:

1. Приказы директора и решения педагогического, методического советов.

2. Планы:

- воспитательной работы на текущий учебный год;

- совместных мероприятий по антинаркотической профилактике среди студентов АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»;

- по формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся в АНПОО «Фроловский колледж бизнеса».

3. Положения:

- об отделе по воспитательной работе;

Так как, социокультурная среда колледжа, обеспечивает формирование и развитие ОК у студентов, обеспечивает поддержку и развитие студенческого самоуправления, научно-исследовательской, спортивной и физкультурно-оздоровительной, творческой и общественной активности студентов, воспитательная работа колледжа ведется по следующим направлениям:

1. Организационная работа.

2. Учебно-воспитательная работа.

3. Духовно-нравственное воспитание.

4. Гражданско-патриотическое и правовое воспитание.

5. Эстетическое воспитание.
6. Физическое воспитание студентов и формирование ЗОЖ.
7. Семейно-бытовое воспитание.
8. Профессионально-трудовое воспитание и трудоустройство.
9. Работа с родителями.

В соответствии с этим в АНПОО «Фроловский колледж бизнеса» проводится много разноплановых мероприятий.

Годовой круг событий и творческих дел:

- День знаний;
- Адаптационная неделя;
- Посвящение в студенты;
- День учителя;
- Родительское собрание;
- Неделя самоуправления;
- Новогодняя студенческая вечеринка;
- День защитников отечества;
- День святого Валентина;
- Масленица;
- День Победы, «День Памяти», чествование ветеранов ВОВ;
- Акция «Звезды за...»;
- Бизнес – леди;
- Мисс осень;
- Выпускной вечер.

Одним из значимых мероприятий годового круга событий для студентов нового набора является адаптационная неделя. С целью формирования и развития ОК у студентов, в рамках недели проводятся мероприятия, которые помогают первокурсникам успешно адаптироваться к новым условиям обучения, к социокультурной среде колледжа:

1. Час куратора «Мы – единая команда»;
2. День Здоровья «Быть здоровым – здорово!».

Мероприятия адаптационной недели способствуют созданию оптимальной социально-педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности студентов, позволяют студентам быстрее ознакомиться с новыми

условиями обучения, лучше узнать друг друга, каждому понять свои потребности, возможности и желания.

В процесс развития социокультурной среды АНПОО «Фроловский колледж бизнеса» включены все участники образовательного процесса: кураторы, студенты, родители студентов, органы студенческого самоуправления и др.

Цели воспитания и задачи ВР реализуются в образовательном процессе, в ходе совместной учебной, научной, производственной и общественной деятельности студентов и преподавателей.

Система студенческого самоуправления

В целях совершенствования управления и организации воспитательной деятельности в колледже создан студенческий актив, члены которого защищают интересы студентов, оказывают помощь в проведении мероприятий и досуга, вносят свои предложения по улучшению успеваемости, посещаемости занятий, дисциплины.

Представители студенческого актива производят ежедневный контроль за посещаемостью занятий студентами. Статистические данные анализируются в конце учебной недели и составляются диаграммы пропусков занятий. Со студентами, имеющими большое количество пропущенных занятий, проводится воспитательная работа на заседаниях студенческого актива.

С целью развития своего творческого потенциала, повышения престижа колледжа студенты принимают участие и занимают призовые места в городских, областных конкурсах.

АНПОО «Фроловский колледж бизнеса» уделяет особое внимание формированию корпоративной культуры, имиджа колледжа, формированию своего фирменного стиля (логотип, эмблема, медали, атрибутика и так далее).

Все это позволяет студентам идентифицировать себя с образовательным учреждением, повышать эмоциональный фон взаимодействия в образовательном и воспитательном процессах, формировать корпоративную культуру студенчества АНПОО «Фроловский колледж бизнеса».

Поощрение социальной активности студентов

В целях развития студенческой инициативы, активной гражданской позиции, мотивации к участию в общественной жизни студенты колледжа, достигшие наилучших

результатов в учебе, научной и общественной работе, ежегодно награждаются администрацией колледжа:

- благодарственными письмами;
- грамотами.

Использование социокультурной среды города в процессе формирования ОК и ПК у студентов АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»

В процессе организации ВР со студентами преподаватели активно используют возможности социокультурной среды города и ее составляющие: памятники культуры, музеи, библиотеки и другие достопримечательности города. Регулярно проводятся экскурсии по историческим и памятным местам, посещаются музеи. В дни знаменательных дат 02 февраля - День победы в Сталинградской битве, 9 Мая - к подножию памятников возлагаются цветы.

Социальные партнеры и их вклад в развитие социокультурной среды колледжа

Весомый вклад в развитие социокультурной среды колледжа вносят социальные партнеры АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»: Администрация г. Фролово и Фроловского муниципального района; Фроловский межрайонный следственный отдел следственного управления следственного комитета РФ по Волгоградской области; Фроловский ГКУ социального обслуживания «Фроловский центр социального обслуживания населения»; ГКУ «Центр социальной защиты населения в г. Фролово и Фроловском районе»; Администрация Пригородного сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области; МО МВД России «Фроловский»; УПФ РФ (государственное учреждение) в городе Фролово и Фроловском районе Волгоградской области; ФКУ «Следственный изолятор №3 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Волгоградской области» и др.

Именно они предоставляют студентам колледжа возможность прохождения стажировки, практики на своих базах, а также являются постоянными членами жюри разного рода мероприятий и конкурсов. В рамках тесного взаимодействия колледжа с социальными партнерами с целью развития ОК и ПК у студентов АНПОО «Фроловский колледж бизнеса» организуются и проводятся экскурсии на предприятия, в организации и учреждения.

Используемая инфраструктура

В колледже созданы необходимые условия для получения обучающимся информационной, консультационной, социальной, профессиональной поддержки.

Пункты общественного питания

Для обеспечения питанием в колледже имеются столовая (буфет) на 18 посадочных мест.

Спортивные сооружения

Для организации спортивно-массовой и оздоровительной работы в АНПОО «Фроловский колледж бизнеса» имеется спортивный зал. Кроме обязательной физической подготовки для студентов в колледже проводится большая работа по повышению привлекательности занятий спортом, как фактора, способствующего сохранению здоровья, и фактора, формирующего мотивации к здоровому образу жизни.

Учебные аудитории и площадки для проведения учебно-воспитательной работы

Для проведения учебных, практических, лабораторных занятий и внеучебных мероприятий со студентами используются аудитории, которые оснащены: мультимедийным оборудованием, современными программами.

Пункты медицинского обслуживания

В колледже регулярно проводятся различные мероприятия по профилактике сезонных и других заболеваний, борьбе с курением, наркоманией, организации ЗОЖ.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ППССЗ

7.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), оценка качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена регламентируется следующими документами:

- Положение о педагогическом совете;
- Положение об организации и проведении квалификационных экзаменов по итогам освоения профессиональных модулей по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО;

- Положение о проведении рубежного контроля;
- Положение о промежуточной аттестации;
- Положение о самостоятельной работе студентов;
- Положение об индивидуальном проекте обучающегося;
- Положение о практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Порядок осуществления контроля за качеством освоения образовательных программ определяют Положение о промежуточной аттестации студентов АНПОО «Фроловский колледж бизнеса», Положение о проведении государственной итоговой аттестации выпускников, утверждённые приказом директора АНПОО «Фроловский колледж бизнеса».

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) оценка качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Для аттестации обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по всем дисциплинам и профессиональным модулям созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; вопросы и задания для зачетов, экзаменационные билеты, задания для тематического контроля знаний, контрольных работ, тестовые задания, примерная тематика курсовых работ, рефератов, докладов и др.

Колледжем созданы условия для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности, для этого кроме преподавателей конкретной дисциплины или модуля активно привлекаются в качестве внешних экспертов работодатели.

Итоговая государственная аттестация выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовой подготовки является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Порядок и условия проведения государственных аттестационных испытаний определяются Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968), Положением о государственной итоговой аттестации выпускников АНПОО «Фроловский колледж бизнеса».

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы: 6 недель, в т.ч. объем времени отводимый на защиту выпускной квалификационной работы 2 недели.

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер. Перечень тем выпускных квалификационных работ разрабатывается преподавателями, и соответствуют содержанию профессионального модуля, рассматриваются на заседании методического совета и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968).

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты включает доклад студента (не более 10-15 минут) с демонстрацией презентации, чтение отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента.

Оценка за ВКР выставляется государственной экзаменационной комиссией с учетом предложений рецензента и мнения руководителя. При оценке ВКР учитываются: содержание и оформление работы, ее защита. По окончании публичной защиты проводится закрытое совещание членов государственной экзаменационной комиссии, на котором обсуждаются результаты защиты, и выставляется окончательная оценка по ВКР, а также принимается решение о присуждении квалификации выпускникам. В этот же день решение государственной экзаменационной комиссии доводится до сведения обучающихся.

7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой аттестаций)

а также принимается решение о присуждении квалификации выпускникам. В этот же день решение государственной экзаменационной комиссии доводится до сведения обучающихся.

7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой аттестаций)

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по всем дисциплинам и профессиональным модулям созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции:

- вопросы и задания для самостоятельной работы;
- вопросы для проверки готовности студентов к практическим занятиям;
- примерная тематика рефератов, докладов;
- задания для тематического контроля знаний;
- тестовые задания;
- вопросы и задания для зачетов;
- перечень вопросов и примерных практических заданий для подготовки к экзаменам;
- задания для аудиторных контрольных работ;
- примерная тематика курсовых работ;
- экзаменационные билеты.

Перечень тем ВКР разрабатывается преподавателями кафедры и соответствует содержанию профессионального модуля, рассматривается и утверждается образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

8. Список разработчиков ППССЗ и экспертов

АНПОО «Фроловский
колледж бизнеса»

Преподаватель

Долгова Ж.Г.

АНПОО «Фроловский
колледж бизнеса»

Преподаватель

Куркин И.А.

АНПОО «Фроловский
колледж бизнеса»

Преподаватель



Болкунов А.И.

АНПОО «Фроловский
колледж бизнеса»

Преподаватель



Пономарева Е.В.

Эксперты:

МКУ «Управляющая жилищная
компания»

Бухгалтер



Гурина Н.В.

ООО
фирма «Итиль»

Главный бухгалтер  Банникова Н.М.