

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПО «Михайловский
колледж бизнеса»



А.Р. Науменко

2019 г.

**Основная профессиональная образовательная программа среднего
профессионального образования**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения очная, заочная

Михайловка
Волгоградская область

Структура основной профессиональная образовательной программы

1.	Общие положения		
1.1.	Основная профессиональная образовательная программа		
1.2.	Нормативные документы для разработки ОПОП		
1.3.	Общая характеристика ОПОП		
	1.3.1.	Цель (миссия) ОПОП	
	1.3.2.	Срок освоения ОПОП	
	1.3.3.	Трудоемкость ОПОП	
	1.3.4.	Особенности ОПОП	
	1.3.5.	Требования к абитуриенту	
	1.3.6.	Востребованность выпускников	
	1.3.7.	Возможности продолжения образования выпускника	
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника		
2.1.	Область профессиональной деятельности		
2.2.	Объекты профессиональной деятельности		
2.3.	Виды профессиональной деятельности		
2.4.	Задачи профессиональной деятельности		
3.	Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОПОП		
3.1.	Общие компетенции		
3.2.	Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции		
3.3.	Результаты освоения ОПОП		
3.4.	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам		
4.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса		
4.1.	Учебный план		
4.2.	Рабочие программы дисциплин		
4.3.	Рабочие программы профессиональных модулей, преддипломной практики		
4.4.	Программа производственной практики (преддипломной)		
5.	Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП		
5.1.	Кадровое обеспечение		
5.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса		
5.3.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса		
5.4.	Условия реализации профессионального модуля		
	-----	«Выполнение работ по профессии Кассир»	
5.5.	Базы практики		
6.	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ОПОП		
6.1.	Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника		
6.2.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестаций		

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Основная профессиональная образовательная программа - 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.

Основная профессиональная образовательная программа разработана и утверждена автономной некоммерческой организацией среднего профессионального образования «Михайловский 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.

ОПОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности.

ОПОП 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.

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

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

Нормативно - правовую базу разработки ОПОП по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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;
- 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;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования. Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968;
- 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;
- Устав АНПОО «Михайловский колледж бизнеса»

1.3 Общая характеристика ОПОП,

1.3.1 Цель основной профессиональной образовательной программы

ОПОП СПО 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 ОПОП

Нормативный срок освоения ОПОП по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по очной форме получения образования составляет:

- на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев;
- на базе полного общего образования - 1 год 10 месяцев.

Срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки по заочной форме получения образования увеличивается:

на базе среднего (полного) общего образования - не более чем на 1 год;

на базе основного общего образования - не более чем на 2 года.

1.3.3 Трудоемкость ОПОП

Трудоемкость освоения студентом данной ОПОП 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 ОПОП.

Трудоемкость ОПОП на базе среднего (полного) образования

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

Трудоемкость освоения студентом данной ОПОП 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 ОПОП.

Трудоемкость ОПОП на базе основного общего образования

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

1.3.4 Особенности ОПОП

Особенностью ОПОП СПО 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.

1.3.5 Требования к абитуриенту

Прием студентов в колледж на программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Абитуриент должен иметь документ государственного образца:

- об основном общем образовании или
- О среднем (полном) общем образовании или

- о начальном профессиональном образовании или
- о среднем профессиональном образовании.

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 ОПОП по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** подготовлен:

- к освоению ООП ВО;
- к освоению ООП ВО в сокращенные сроки по следующим направлениям подготовки/специальностям:
 - 38.03.01 Экономика
 - 38.03.02 Менеджмент

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 — 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 котировку 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, нереальную¹ 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;
- определять объекты налогообложения для исчисления Единого социального налога (ЕСН)
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;
- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН 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 ОПОП

3.1 Общие компетенции

Результаты освоения ОПОП 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.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3.2 Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

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

1. 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.

2. 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.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

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.

4. 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.

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

3.3 Результаты освоения ОПОП

Результаты освоения ОПОП 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 ОПОП

4.1 Учебный план

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 ОПОП 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 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на базе основного общего образования приведен в Приложении 1.

Учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на базе среднего (полного) общего образования приведен в Приложении 2

4.2 Рабочие программы дисциплин

В учебной программе каждой дисциплины четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, приобретаемыми умениями и компетенциями в целом по ОПОП.

4.3 Рабочие программы профессиональных модулей

В учебной программе каждого модуля четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, приобретаемыми практическим опытом, умениями и компетенциями в целом по ОПОП.

Рабочие программы профессиональных модулей представлены в Приложении 3.

4.4 Программа производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) представлена в Приложении 4

5. Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП

5.1 Кадровое обеспечение
Реализацию ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по циклам ОГСЭ, ЕН, ОП и профессиональным модулям осуществляют 8 преподавателей, имеющих базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин.

Основу преподавательского состава составляют штатные преподаватели. Среди педагогического коллектива 1 преподаватель награжден нагрудным знаком «Почетный работник среднего профессионального образования Волгоградской области», есть преподаватели высшей и первой квалификационной категорий.

Преподаватели ОПД И ПМ проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Основная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям), видам практик основной образовательной программы.

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 IPRbooks. 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 читальном зале библиотеки, в каждой компьютерной аудитории 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 200 ведущих федеральных издательств. Содержание сайта и контент библиотеки полностью соответствует требованиям ч. 4 Гражданского кодекса РФ и законодательству об авторском праве.

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. Обучающиеся АНПОО МКБ имеют доступ к более чем 7 500 книг по различным направлениям подготовки специалистов среднего звена.

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 ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Нормативы обеспеченности по всем циклам дисциплин соответствуют требованиям ФГОС.

Фонд 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 образовательной программы.

Общий фонд библиотеки АНПОО «Михайловский колледж бизнеса» составляет 17493 экземпляров, в т.ч. учебной литературы - 11548 экземпляров, учебно-методической литературы – 2944 экземпляров.

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

Главбух

Еженедельное правовое обозрение сети Консультант Плюс

5.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебный процесс осуществляется в учебном корпусе общей площадью 1632,6 кв.м., с учебно-лабораторной площадью 714 кв. м., находящемся в безвозмездном пользовании (Договор № 1 от 24.09.2013 г., срок действия по 24.09.2023 г., заключен с ЧОУ ВО «Волгоградский институт бизнеса»).

Учебный процесс организован в две смены.

В составе используемых помещений имеются: 13 кабинетов для организации занятий, из них 3 компьютерных кабинетов (35 компьютеров, 5 ноутбука и 2 мультимедийных проектора, используемых в учебном процессе), учебная библиотека с читальным залом и 1 терминалом на 6 рабочих мест с выходом в Интернет для работы в электронной библиотеке, помещение для занятия физической культурой и спортом площадью 263,3 кв.м и открытые спортивные площадки с полосой препятствий (Договор аренды 2019г. с Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №1 г. Михайловки», административные и служебные помещения.

Питание студентов организовано на основании договора 2018г. об организации питания студентов и работников АНПОО «Михайловский колледж бизнеса» с ИП Гулярян К.А., в колледже имеется буфет на 12 посадочных мест.

Медицинское обслуживание обучающихся, воспитанников и работников

обеспечивается согласно договора 2019г. об оказании медицинских услуг студентам АНПОО «Михайловский колледж бизнеса» с Михайловской городской детской больницей и договора 2019г. о предоставлении медицинских услуг студентам АНПОО «Михайловский колледж бизнеса» с ГБУЗ «Михайловская центральная больница», где предусмотрено проведение плановой вакцинопрофилактики и вакцинации по эпидемиологическим показаниям, медицинских осмотров студентов перед вакцинацией, оказание первичной медико-санитарной помощи студентам и сотрудникам.

В колледже имеется кабинет первой медицинской помощи, оборудованный в соответствии с предъявляемыми требованиями, где созданы необходимые условия для работы медицинских работников.

В колледже создано 3 компьютерных классов, в учебном процессе используется 35 компьютера, в том числе для организации тестирования студентов в режиме on-line и в режиме off-line. 2 компьютерных аудитории оборудованы мультимедийными проекторами. В образовательном учреждении действует локальная сеть. К внутриколледжной локальной сети подключены все компьютеры административных помещений и учебных компьютерных классов. Выход в Интернет имеют 49 компьютеров.

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

№	Наименование
	Кабинеты
1.	Социально - экономических дисциплин
2.	Иностранного языка - лингафонный кабинет
3.	Математики
4.	Экономики организации
5.	Статистики
6.	Менеджмента
7.	Документационного обеспечения управления
8.	Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита
9.	Правового обеспечения профессиональной деятельности
10.	Финансов, денежного обращения и кредитов
11.	Безопасности жизнедеятельности и охраны труда
	Лаборатории
1	Информационных технологий в профессиональной деятельности
2	Учебная бухгалтерия
	Спортивный комплекс
1	Спортивный зал
2	Тренажерный зал
3	Открытая спортивная площадка с элементами полосы препятствий
4	Стрелковый тир
	Залы
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть интернет
2	Актовый зал

В учебной бухгалтерии установлены учебные программы 1С:Предприятие

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 в местах его хранения
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
ОК3	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 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
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Содержание профессионального модуля:

- Введение в рабочую профессию. Знакомство с должностной характеристикой кассира.
- Основы организации труда. Законодательство о труде. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда.
- Этика деловых отношений; культура речи; культура письма; формы делового общения в коллективе
- Нормативное регулирование кассовых операций. Порядок ведения кассовых операций.
- Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Лимит остатков кассовой наличности
- Делопроизводство и порядок заполнения реквизитов документов; порядок оформления документации
- Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии; компьютеризация делопроизводства; характеристика пакета бухгалтерских программ.
- Документальное оформление кассовых операций
- Документальное оформление расчетов с работниками организации по выдаче заработной платы. Оформление платежных ведомостей
- Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов
- Инвентаризация денежных средств в кассе: сроки, порядок проведения и документальное оформление
- Выведение результатов инвентаризации в кассе
- Порядок оформления банковских платежных документов
- Выписки банка
- Контроль прохождения платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям
- Учет денежных документов
- Учет кассовых операций
- 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 операций. Запись в журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

5. Оформление кассовой книги . Составление отчета кассира. Порядок сдачи отчета кассира в бухгалтерию. Решение ситуационных задач с использованием программы Консультант Плюс.
6. Составление акта инвентаризации денежных средств в кассе
7. Оформление платежных поручений
8. Проверка выписок банка.
9. 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.

Период обучения: 2 курс. 4 семестр (на базе основного общего образования), 1 курс, 2 семестр (на базе среднего (полного) общего образования)

Методы обучения: лекция с элементами беседы; решение производственных ситуаций, самостоятельная работа с нормативными документами в справочно-поисковой системе Консультант Плюс, самостоятельная работа по выполнению заданий в рабочей тетради, самостоятельная работа по оформлению первичных документов на практических занятиях, решение задач по учебной практике в программе 1С: бухгалтерия.

Формы и методы контроля и оценки: устный опрос, зачёт по итогам самостоятельной работы, тестирование

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, интерактивной 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 **ОПОП**. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации **ОПОП СПО** 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. 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: ООО «Михайловский хлебокомбинат»; ОАО «Маслодельно-сыродельный комбинат «Михайловский»; ООО СК «Медведица».

6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП

6.1 Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника

Порядок осуществления контроля за качеством освоения образовательных программ определяют Положение о проведении промежуточной аттестации, студентов, Положение о проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников, утверждённые директором АНПОО МКБ.

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..

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.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, защиту курсовых работ, выполнение отчетов по практике. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Государственная (итоговая) аттестация выпускников

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

Порядок и условия проведения государственных аттестационных испытаний определяются «Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников АНПОО МКБ».

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.

Видом аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), является выпускная квалификационная работа.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

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

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей) за студентами оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

Для проведения ИГА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации.

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.

6.2 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 для самопроверки;
- вопросы и задания для самостоятельной работы;
- вопросы для проверки готовности студентов к практическим занятиям;
- примерная тематика рефератов, эссе, 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;
- задания для домашних контрольных работ студентов заочной формы обучения

По большинству дисциплин разработаны тесты.

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

7. Список разработчиков ООП

Название организации/предприятия	Степень, звание, должность	Ф.И.О. разработчика
АНПОО «Михайловский колледж бизнеса»	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Степанова Ольга Ивановна
АНПОО «Михайловский колледж бизнеса»	Председатель ПЦК экономических и правовых дисциплин	Голова Юлия Алексеевна
АНПОО «Михайловский колледж бизнеса»	Преподаватель экономики организации, налогов и налогообложения	Юдина Наталья Сергеевна
Эксперты СКПК «Развитие»	Бухгалтер-кассир	Дьякова Ирина Михайловна