Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Самиев Зелимхан Алхазович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.12.2024 19:45:07
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

АДАПТИРОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Код направления подготовки	38.02.01
Квалификация	Бухгалтер
Форма обучения	Очная
Срок освоения ОПОП СПО	2 года 10 месяцев

Грозный, 2024

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование направления, специальности)

Квалификация: Бухгалтер

СОСТАВЛЕНА на основании ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 N 69, зарегистрирован в Минюст России от 25.02.2018 N 50137)

(название документа, дата утверждения)

Профиль профессионального образования: **Социально-экономический**

Содержание

I.	Общие положения ……..	4
1.1.	Основная образовательная программа (ООП), реализуемая колледжем по подготовке специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)……..	4
1.2.	Нормативные документы для разработки ООП по подготовке специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ……..	4
1.3.	Общая характеристика основной образовательной программы среднего профессионального образования …….……....	5
1.4.	Требования к абитуриенту …….....	7
II.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) …….	7
2.1.	Область профессиональной деятельности выпускника …….....	7
2.2.	Объекты профессиональной деятельности выпускника…….....	7
2.3.	Виды профессиональной деятельности выпускника …….....	8
III.	Компетенции выпускника колледжа как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения данной ООП СПО …….....	8
IV.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ……	66
4.1.	Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной ООП СПО.....	66
4.2.	Дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ООП …….....	68
V.	Ресурсное обеспечение ООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) …….....	77
5.1.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ООП СПО …….....	77
5.2.	Кадровое обеспечение реализации ООП СПО …….....	78
5.3.	Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в колледже в соответствии с ООП СПО …….....	79
VI.	Характеристики социально-культурной среды колледжа, обеспечивающие развитие общих компетенций обучающихся …….....	81
VII.	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения студентами ООП …….....	82
7.1.	Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации …….....	82
7.2.	Государственная итоговая аттестация обучающихся –выпускников …….....	83
VIII.	Приложение 1. Справка о кадровом обеспечении программы подготовки специалистов среднего звена.....	85
IX.	Приложение 2. Справка о материально-техническом обеспечении программы подготовки специалистов среднего звена.....	97

I. Общие положения.

1.1. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (ОПОП СПО), реализуемая при подготовке специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова» с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы 14 мая 2019 года.

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

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

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

- Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта» (от 01.12.2007 №309-ФЗ);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;

- Приказ Минобрнауки России от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5февраля 2018 г. № 69;

- Приказ Минтруда России от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2019 N 54154)

- ПОПОП СПО по подготовке специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- Устав ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова».

1.3. Общая характеристика основной образовательной программы среднего профессионального образования:

ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих универсальных (общенаучных, социально-личностных, инструментальных) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), подготовку обучающихся к профессиональной деятельности на основе формирования указанных компетенций.

Срок освоения ОПОП среднего профессионального образования,

реализуемой при подготовке специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составляет 2 года 10 месяцев и 1 года 10 месяцев.

Трудоемкость ОПОП среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с ФГОС СПО составляет 4464 часов.

Общая трудоемкость - учебная нагрузка включает часы: обязательных учебных занятий, самостоятельной работы, дополнительной работы над завершением программного задания под руководством преподавателя, в том числе часы, необходимые для реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования с учетом профиля получаемого профессионального образования, а так же часы, отведенные на учебную и производственную практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимися ОПОП.

В целях адаптации ОПОП для обучающихся с ОВЗ определена миссия и цели ОПОП:

Миссия ОПОП**:** обеспечение качественной системной профессиональной подготовки специалиста, конкурентоспособного в условиях динамично меняющегося рынка труда, способного обеспечивать собственный профессиональный прогресс на протяжении всей жизни.

Цель ОПОП**:** ОПОП имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств и формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.4. Требования к абитуриенту.

Для освоения ОПОП СПО абитуриент должен иметь документ государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании.

Инвалид при поступлении на образовательную программу предъявляет индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида с рекомендацией об обучении по данному направлению подготовки (или специальности), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий труда. Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на образовательную программу предъявляет заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данному направлению подготовки (или специальности), содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения. Зачисление на обучение по ОПОП осуществляется по личному заявлению поступающего инвалида или поступающего с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций, данных по результатам медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика.

2.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- активы и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;

– первичные трудовые коллективы.

2.3. Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

2.3.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

2.3.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

2.3.4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

2.3.5.

III. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения данной ООП СПО.

В результате освоения данной ООП специалист среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) должен обладать следующими компетенциями:

Общие компетенции:

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СОДЕРЖАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	**Умения:** – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска

		Знания: – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	**Умения:** – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	**Умения:** – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	**Умения:** – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	**Умения:** – описывать значимость своей профессии (специальности); – применять стандарты антикоррупционного поведения.

	осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	**Знания:** – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	**Умения:** – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		Знания: – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	**Умения:** – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
		Знания: – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); – средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**Умения:** – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение

		Знания: – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	**Умения:** – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	**Умения:** – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования

		Знания: – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты

Профессиональные компетенции:

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СОДЕРЖАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	**Практический опыт:** – В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		Знания: – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
		Умения: – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,

		подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	**Практический опыт:** в: – документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		Умения: – анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
		Знания: – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

		– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	**Практический опыт:** в: – документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		Умения: – 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
		Знания: – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	**Практический опыт:** – в:документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		Умения: – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее

		реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов.
		Знания: – понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов; – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции – характеристику готовой продукции, оценку

		и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	**Практический опыт:** – в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
		Умения: – 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;
		Знания: – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала: – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования;

		– учет кредитов и займов;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	**Практический опыт:** – в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
		Умения: – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации;
		Знания: – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	**Практический опыт:** – в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
		Умения: – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов;

		Знания: – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	**Практический опыт:** – в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
		Умения: – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
		Знания: – формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	**Практический опыт:** – в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
		Умения: – 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; – 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);
		Знания: – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – порядок инвентаризации расчетов; – технологию определения реального состояния расчетов; – порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; – порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; – порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	**Практический опыт:** – выполнении контрольных процедур и их документировании;
		Умения: – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
		Знания: – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	**Практический опыт:** – в выполнении контрольных процедур и их документировании; – в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
		Умения: – составлять акт по результатам инвентаризации; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
		Знания: – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	**Практический опыт:** – в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		Умения: – 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";
		Знания: – виды и порядок налогообложения; – систему налогов Российской Федерации; – элементы налогообложения; – источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – аналитический учет по счету 68 "Расчеты по

		налогам и сборам";
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	**Практический опыт:** – в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		Умения: – 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;
		Знания: – порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; – правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; – коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; – образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	**Практический опыт:** – в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		Умения: – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в

		Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; – оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
		Знания: – учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; – объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским	**Практический опыт:** – в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		Умения: – 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

	операциям.	Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; – оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа
		Знания: – особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – использование средств внебюджетных фондов; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:		
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах	**Практический опыт:** – в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

	бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	**Умения:** – использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
		Знания: – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; – определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; – теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; – методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	**Практический опыт:** – в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; – в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
		Умения: – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; – адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
		Знания: – требования к бухгалтерской отчетности организации; – состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; – бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; – методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; – процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; – порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; – сроки представления бухгалтерской отчетности; – правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; – международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы

		Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	**Практический опыт:** – в применении налоговых льгот; – в разработке учетной политики в целях налогообложения; – в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
		Умения: – выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; – анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
		Знания: – формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; – форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды, и инструкцию по ее заполнению; – форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; – сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; – содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	**Практический опыт:** – в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
		Умения: – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта

		внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
		Знания: – методы финансового анализа; – виды и приемы финансового анализа; – процедуры анализа бухгалтерского баланса: – порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; – порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; – процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; – порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; – состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; – процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; – процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;	**Практический опыт:** – в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
		Умения: – составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; – вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
		Знания: – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
ПК 4.6.	Анализировать финансово-	**Практический опыт:** – в анализе информации о финансовом

	хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	положении организации, ее платежеспособности и доходности;
		Умения: – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
		Знания: – процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

		– процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	**Практический опыт:** – в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
		Умения: – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
		Знания: – основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

Карта компетенций

1. Общая характеристика			
код компетенции	**содержание компетенции**	**связь с другими компетенциями**	**актуализация с профессиональным стандартом**
ОК1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	ОК 2 - 11	А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 1, 3 - 11	А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	ОК 1, 2, 4 - 11	В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	ОК 1 - 3, 5 - 11	В/03.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	ОК 1 - 4, 6 - 11	А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни В/03.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное	ОК 1 - 5, 7 - 11	А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

	поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.		
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ОК 1 - 6, 8 - 11	В/03.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ОК 1 - 7, 9 - 11	А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни В/03.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 1 - 8, 10 - 11	В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни В/03.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	ОК 1 - 9, 11	А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	ОК 1 - 10	В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое Планирование А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы		А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации			
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;		А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;		А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;		А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание		А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

	недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;		
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;		А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;		А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля		А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;		А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;		А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. В/03.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и		В/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое

	перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;		планирование
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни B/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:			
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;		A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;		B/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в		B/04.6 Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование

	установленные законодательством сроки;		
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;		В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками В/03.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;		А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;		В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.		В/05.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками В/03.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

2.Планируемые результаты обучения, характеризующие этапы формирования компетенции, и критерии их оценивания					
Характеристика планируемых результатов обучения для каждого уровня освоения компетенции – владений, умений, знаний		**Шкала оценивания результатов обучения с описанием критериев оценивания**			
Код компетенции	Ожидаемый результат	**«отлично»**	**«хорошо»**	**«удовлетворительно»**	**«неудовлетворительно»**

ОК1.	**Умения:** – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) **Знания:** – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей; Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и	Показывает знания всего изученного программного материала. Даёт полный и правильный ответ на основе изученных теорий; незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, определения понятий дал неполные, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов; материал излагает в определенной	Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; Материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно; Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения	Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; Не делает выводов и обобщений. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов; Имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу; При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже
ОК 2.	**Умения:** – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска;				

	– структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска **Знания:** – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации	аргументировано делать анализ, обобщения, выводы. Устанавливать межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагать учебный материал; давать ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делать собственные	логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы. Умеет самостоятельно выделять главные	аргументирует слабо, допускает в них ошибки. Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие; не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов, опытов или допустил ошибки при их изложении; испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных	при помощи учителя. Имеются грубые ошибки в использовании карты.
ОК 3.	**Умения:** – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования **Знания:** – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования				
ОК 4.	**Умения:** – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности **Знания:** – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности				

ОК 5.	**Умения:** – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе **Знания:** – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.	выводы; формулировать точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; при ответе не повторять дословно текст учебника; излагать материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы учителя. Самостоятельно и рационально использовать наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники;	положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи, применять полученные знания на практике в видоизменённой ситуации, соблюдать основные правила культуры устной речи и сопровождающей письменной, использовать научные термины; в основном правильно даны определения понятий ииспользованы	типов, при объяснении конкретных явлений на основе теорий и законов, или в подтверждени и конкретных примеров практического применения теорий; Отвечает неполно на вопросы учителя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте; Обнаруживает	
ОК 6.	**Умения:** – описывать значимость своей профессии (специальности); – применять стандарты антикоррупционного поведения. **Знания:** – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.				
ОК 7.	**Умения:** – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) **Знания:** – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения				
ОК 8.	**Умения:**				

	– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	применять систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; использование для доказательства выводов из наблюдений и опытов; Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочёта, который легко исправляет по требованию учителя; имеет необходимые навыки работы с приборами,	научные термины; ответ самостоятельный; наличие неточностей в изложении материала; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях; связное и последовательное изложение; при помощи наводящих вопросов учителя восполняются сделанные	недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы учителя, допуская одну-две грубые ошибки. Слабое знание географической номенклатуры, отсутствие практических навыков работы в области географии (неумение пользоваться компасом, масштабом и	
	Знания: – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); – средства профилактики перенапряжения				
ОК 9.	**Умения:** – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение				
	Знания: – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности				
ОК 10.	**Умения:** – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;				

	– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы **Знания:** – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности	чертежами, схемами и графиками, сопутствующим и ответу; записи, сопровождающи е ответ, соответствуют требованиям хорошее знание карты и использование ее, верное решение географических	пропуски; наличие конкретных представлений и элементарных реальных понятий изучаемых географически х явлений; понимание основных географически х	т.д.); скудны представления , преобладают формалистиче ские знания; Знание недостаточное , показ сбивчивый; только при помощи наводящих вопросов улавливает связи.	

ОК 11.	**Умения:** – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования	задач.	взаимосвязей; При решении задач сделаны второстепенные ошибки.		
	Знания: – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты				
ПК 1.1.	**Практический опыт:**	• правильн	• ответ	• правил	• не

	– В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. **Знания:** – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; **Умения:** – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	о понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий; • строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации; • может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом из курса, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин.	студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин; • студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с	ьно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; • допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов.	овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки 3. • не может ответить ни на один из поставленных вопросов.

	– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;		небольшой помощью преподавателя.		
ПК 1.2.	**Практический опыт:** в: – документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.				
	Умения: – анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;				
	Знания: – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;				

	– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;				
ПК 1.3.	**Практический опыт:** в: – документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.				
	Умения: – 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				
	Знания: – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;				

	– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;				
ПК 1.4.	**Практический опыт:** – в:документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.				
	Умения: – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов.				
	Знания: – понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду				

	основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов; – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;				

	– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.				
ПК 2.1.	**Практический опыт:** – в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;				
	Умения: – 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;				
	Знания: – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли;				

	– учет собственного капитала: – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов;				
ПК 2.2.	**Практический опыт:** – в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;				
	Умения: – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации;				
	Знания: – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;				

ПК 2.3.	**Практический опыт:** – в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;				
	Умения: – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов;				
	Знания: – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;				
ПК 2.4.	**Практический опыт:** – в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;				
	Умения: – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94				

	"Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;				
	Знания: – формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;				
ПК 2.5.	**Практический опыт:** – в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;				
	Умения: – 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; – 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);				
	Знания: – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – порядок инвентаризации расчетов; – технологию определения реального состояния расчетов; – порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; – порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; – порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;				
ПК 2.6.	**Практический опыт:** – выполнении контрольных процедур и их документировании;				
	Умения: – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;				
	Знания: – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних				

	регламентов.				
ПК 2.7.	**Практический опыт:** – в выполнении контрольных процедур и их документировании; – в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.				
	Умения: – составлять акт по результатам инвентаризации; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.				
	Знания: – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – процедуру составления акта по результатам инвентаризации.				
ПК 3.1.	**Практический опыт:** – в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.				
	Умения: – 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";				
	Знания: – виды и порядок налогообложения; – систему налогов Российской Федерации; – элементы налогообложения; – источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";				
ПК 3.2.	**Практический опыт:** – в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.				
	Умения: – 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;				
	Знания: – порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; – правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет				

	(далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; – коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; – образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;				
ПК 3.3.	**Практический опыт:** – в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.				
	Умения: – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; – оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации,				

	Фонд обязательного медицинского страхования; – осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;				
	Знания: – учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; – объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;				
ПК 3.4.	**Практический опыт:** – в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.				
	Умения: – 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, Фонд обязательного медицинского страхования; – выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; – оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа				
	Знания: – особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – использование средств внебюджетных фондов; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;				

	– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.				
ПК 4.1.	**Практический опыт:** – в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;				
	Умения: – использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;				
	Знания: – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об				

	ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; – определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; – теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; – методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;				
ПК 4.2.	**Практический опыт:** – в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; – в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.				
	Умения: – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;				

	– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; – адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.				
	Знания: – требования к бухгалтерской отчетности организации; – состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; – бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; – методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; – процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; – порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; – сроки представления бухгалтерской отчетности; – правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; – международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.				
ПК 4.3.	**Практический опыт:** – в применении налоговых льгот; – в разработке учетной политики в целях налогообложения;				

	– в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; **Умения:** – выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; – анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; **Знания:** – формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; – форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды, и инструкцию по ее заполнению; – форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; – сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; – содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;				
ПК 4.4.	**Практический опыт:** – в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;				

	Умения: – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; **Знания:** – методы финансового анализа; – виды и приемы финансового анализа; – процедуры анализа бухгалтерского баланса: – порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; – порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; – процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; – порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; – состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; – процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; – процедуры анализа отчета о финансовых результатах;				
ПК 4.5.	**Практический опыт:** – в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; **Умения:** – составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные				

	календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; – вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); **Знания:** – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.				
ПК 4.6.	**Практический опыт:** – в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; **Умения:** – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;				

	– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;				
	Практический опыт: – в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;				
ПК 4.7.	**Практический опыт:** – в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;				
	Умения: – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;				
	Знания: – основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические				

	документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;				

3. Фонд оценочных средств		
форма контроля сформированной компетенции		**промежуточный или итоговый контроль в образовательной программе**
ОК 1 - ОК 11	дифференцированный зачет, экзамен	промежуточный и итоговый контроль
ПК 1.1. – ПК 1.4.	дифференцированный зачет, экзамен	промежуточный и итоговый контроль
ПК 2.1. – ПК 2.7.	дифференцированный зачет, экзамен	промежуточный и итоговый контроль
ПК 3.1. – ПК 3.4.	дифференцированный зачет, экзамен	промежуточный и итоговый контроль
ПК 4.1. – ПК 4.7.	дифференцированный зачет, экзамен	промежуточный и итоговый контроль
Пк5		

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

4.1. Программные документы интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной ООП СПО:

К программным документам интегрирующего, междисциплинарного и сквозного характера, включенным в ООП и обеспечивающим ее целостность, относятся паспорта и матрица компетенций, компетентностно-ориентированный учебный план, календарный учебный график, программа ГИА.

В паспорте компетенции указывается содержание и сущностные характеристики конкретной компетенции, структура компетенции, планируемые уровни сформированное компетенции у выпускников с указанием содержательной характеристики и основных признаков уровня. Паспорт компетенции выступает документом, определяющим содержание учебных дисциплин. Траектории формирования компетенций отражаются в справочнике компетенций, распределение компетенций представлено в матрице компетенций.

Компетентностно-ориентированный учебный план составлен с учетом общих требований к условиям реализации основных образовательных программ, ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и отображает логическую последовательность освоения циклов и разделов ООП СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В учебном плане приведена логическая последовательность освоения циклов и разделов ООП СПО (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование компетенций, указана общая и аудиторная трудоемкость разделов, дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) и практик в часах.

В обязательной части учебных циклов указан перечень базовых дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Время, отведенное на освоение обязательной части учебных циклов, составляет 2160 часа.

Перечень и последовательность дисциплин вариативной части учебного цикла сформированы разработчиками ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с учетом логики освоения ОПОП СПО и дополняет следующие учебные циклы: общий гуманитарный и социально-экономический (534 часа); математический и общий естественнонаучный (117 часов); профессиональный (1509 часа).

Для каждой дисциплины и практики указаны формы промежуточной аттестации.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, решение разнообразных ситуационных задач, выполнения компетентностно-ориентированных заданий, сбор и оформление материалов портфолио, выполнение учебно-исследовательских проектов, психологические тренинги, проведение семинарских и лабораторных занятий на базах практических учреждений, проведение целого ряда профессиональных практикумов) в сочетании с разнообразными формами внеаудиторной работы (предметные и межпредметные олимпиады, конкурсы, деятельность в волонтерском отряде) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) максимальный объем учебных занятий обучающихся составляет не более 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной учебной работы по освоению основной образовательной программы и факультативных дисциплин, установленных колледжем дополнительно к ООП.

Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю по очной форме обучения составляет 36 академических часов работы обучающихся.

В годовом календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, а также каникулы.

В соответствии с программой государственной итоговой аттестации студентов-выпускников, к итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объёме освоение основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдаётся диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца.

Государственная итоговая аттестация выпускников включает защиту выпускной квалификационной работы, которая выполняется в форме дипломной работы.

4.2. Дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ОПОП.

4.2.1. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).

В рабочих программах учебных дисциплин четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной связи с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по

отраслям).

4.2.2. Программы учебной и производственной практики.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) раздел основной образовательной программы «Учебная и производственная практики» является обязательным. Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Программы учебной и производственной практик содержат формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Аттестация по итогам практик производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального или группового задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет имени А.А. Кадырова».

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливаются колледжем самостоятельно с учетом ограничений их здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.) и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые соответствующими локальными документами.

При необходимости предусматривается увеличение времени на

подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете / экзамене. При необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении текущего контроля, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых: задания для выполнения на зачете (экзамене) оформляются рельефно - точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно - точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; 222 обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения, а также инструкция по порядку проведения зачета (экзамена) оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

д) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих аттестация, проводиться в устной форме, письменной форме;

е) для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; зачет (экзамен), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

4.2.3. Программа научно-исследовательской работы студентов.

Научно-исследовательская работа обучающихся является важным средством повышения качества подготовки и воспитания специалистов, способных творчески применять в практической деятельности достижения научно-технического и культурного прогресса. Привлечение обучающихся к научной работе позволяет использовать их творческий и трудовой потенциал для решения актуальных задач специального и инклюзивного образования.

Основные задачи научно-исследовательской работы обучающихся:

• овладение студентами научным методом познания и на его основе углубленное и творческое освоение учебного материала;

• овладение методикой и средствами самостоятельного решения научных и практических задач;

• приобретение навыков работы в научных коллективах и ознакомление с методами организации научной работы.

Содержание и формы научно-исследовательской работы студентов.

НИРС является продолжением и углублением учебного процесса. Базой организации НИРС являются научно-исследовательские работы, выполняемые преподавательским составом ПЦК. Содержание НИРС должно соответствовать профилю ПЦК.

Участвующими в НИРС считаются обучающиеся, выполняющие элементы самостоятельной научной работы в области социально-общественных, гуманитарных, естественных, специальных наук.

НИРС подразделяются на:

• учебно-исследовательскую работу студентов (УИРС) - работу, включаемую в учебный процесс;

• собственно, НИРС - работу, выполняемую во внеучебное время.

Научно-исследовательская работа студентов, включаемая в учебный процесс (УНИРС), осуществляется в следующих формах:

• выполнение домашних работ, курсовых и дипломных проектов, содержащих элементы научных исследований;

• введение элементов научного поиска в практические и семинарские занятия;

• ознакомление с теоретическими основами методики, постановки, организации и выполнения научных исследований, планирования и проведения научного эксперимента и обработки полученных данных;

• участие в работе студенческих научных семинаров.

НИРС, организуемая во внеучебное время, включает следующие формы:

• участие в работе студенческих научных кружков,

• участие в работе проблемных научных групп;

• лекторская работа по распространению знаний в области науки и культуры.

УНИРС включается в семинарские занятия. Студенты готовят рефераты, с которыми выступают на семинарских занятиях. Лучшие рефераты заслушиваются на научных семинарах и рекомендуются на конкурсы, конференции, в печать, а также могут быть использованы в качестве пособий в методическом кабинете, при чтении лекций или проведении бесед.

На студенческих семинарах заслушиваются и обсуждаются:

• аналитические обзоры литературных источников по теме исследования;

• результаты выполнения индивидуальных заданий научно-исследовательского характера в период прохождения педагогической практики;

- планы и методики проведения исследований по отдельным темам;
- предварительные результаты исследований;
- результаты законченных студенческих научно-исследовательских работ.

УНИРС, включаемая в практические занятия, включает:

- постановку и модернизацию практических работ;
- выполнение практических работ с элементами исследования.

УНИРС при курсовом и дипломном проектировании включает выполнение проектов и работ:

- являющихся результатами законченных исследований, выполненных студентом или группой студентов в период обучения в колледже;
- содержащих отдельные разделы исследовательского характера;
- рекомендованные ГАК к внедрению в образовательный процесс.

Формы и методы НИРС зависят от уровня подготовки студентов. На младших курсах преобладают такие формы НИРС как написание рефератов и др. На старших курсах - реальное курсовое и дипломное проектирование, участие студентов в подготовке и проведении опытов и экспериментов.

Организация, планирование и руководство научно-исследовательской работой студентов.

НИРС проводится в соответствии с планом колледжа на весь период обучения, в плане содержатся мероприятия по планированию и организации НИРС, проводятся организационно-массовые и научно-практические мероприятия, организация НИРС по курсам.

Методические материалы по УНИРС, разрабатываемые ПЦК, включают:

- методические указания по организации НИРС соответствующего направления подготовки;
- методические указания по выполнению курсовых и дипломных проектов (работ), домашних заданий с элементами научно-исследовательского характера;
- методические указания по выполнению заданий научно-

исследовательского характера в период практики.

Основными методическими разработками по УНИРС являются методические указания по выполнению домашних заданий и курсовых проектов (работ) с элементами научных исследований; методические указания по подготовке рефератов.

ПЦК разрабатывает и утверждает следующую документацию по организации НИРС в учебном процессе:

- тематику индивидуальных заданий;
- распределение студентов для проведения НИРС среди преподавателей ПЦК;
- наименование студенческих научных семинаров и список их руководителей;
- планы работы студенческих научных руководителей;
- тематику курсовых и дипломных проектов и работ с элементами научных исследований;
- тематику домашних заданий научно-исследовательского характера;
- тематику индивидуальных заданий по НИРС на период практики.

ПЦК разрабатывается и утверждается следующая документация по НИРС:

- тематика домашних заданий научно-исследовательского характера;
- тематика курсовых проектов (работ) научно-исследовательского характера;
- тематика рефератов;
- наименование студенческих научных объединений и список их руководителей;
- планы работы студенческих научных кружков.

Организация и проведение НИРС

Включение элементов творчества в отдельные практические работы - наиболее распространенная форма НИРС. При выполнении таких работ студент должен:

- научиться составлять план;
- научиться выбирать методику исследований;
- научиться составлять научный отчет.

НИРС при выполнении домашних заданий по вопросам, которые не имеют стандартных методик решения. При этом задания должны выдаваться с учетом предварительного изучения бюджета времени для выполнения самостоятельной работы.

Кроме индивидуальных заданий на практику целесообразно создавать творческие группы на период производственных практик (в данной организации). Работа группы возглавляется научными руководителями – преподавателями колледжа и организации. Они составляют совместную программу - задание группе и контролируют ее выполнение.

Результаты научных исследований студентов должны находить отражение при выполнении курсовых и дипломных проектов (работ) с элементами научных исследований. Реальность дипломных работ (проектов) должна быть обязательно подтверждена ГЭК при их защите.

Организация работы студенческих научных кружков.

Студенческий научный кружок - основная структурная единица организации НИРС в колледже. Организация работы в таком кружке предусматривает проведение исследований по проблемной теме. Привлечение студентов в научные кружки проводится преподавателями на лекциях, практических занятиях, при индивидуальных беседах.

До начала учебного года ПЦК разрабатывается и вывешивается на доске объявлений примерная тематика студенческих научных работ. Тема научной работы определяется руководителем кружка с учетом пожеланий студента. Выбранная тема должна быть актуальной, конкретной, узкой и доступной к исполнению, чтобы можно было закончить ее за 1 -2 года (за период обучения в колледже).

На первом заседании научного кружка избирается староста и секретарь, которые осуществляют организационную работу по проведению заседаний

кружка, контроль за работой студентов и ведение документации.

Задача руководителя кружка- педагогически правильное распределение работы. Работа студентов строится на выполнении заданий научного руководителя в соответствии с планом работы кружка, рассмотренным и утверждённым на заседании ПЦК. Члены кружка обязаны выполнять задания в сроки, установленные научным руководителем, и по результатам работы периодически делать сообщения или доклады на заседаниях кружка.

Заседания кружка должны проводиться не менее одного раза в месяц. Учет работы кружков ведут их руководители в специальных журналах, которые хранятся в методическом кабинете колледжа. Журнал работы кружка содержит:

- список членов кружка;
- наименование темы, объем работы;
- календарный план работы кружка с указанием темы исследования, сроков ее выполнения и полученных результатов;
- учет посещаемости занятий кружка;
- протоколы заседаний кружка;
- сводный отчет о работе за учебный год, включающий сведения о составе кружка, о проведенных заседаниях, докладах студентов на конференциях, об участии в конкурсах и выставках студенческих научных работ, публикациях, о внедрении результатов работ в производство или в учебный процесс.

Итогом работы студента в кружке является научный доклад, представленный на конференции, или работа, оформленная на конкурс.

V. Ресурсное обеспечение ООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОПОП СПО.

Реализация основной образовательной программы среднего профессионального образования при подготовке специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивается доступом каждого студента к библиотечным фондам и электронным базам данных, по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин основной образовательной программы, наличием методических пособий и рекомендаций по основным дисциплинам и видам занятий - курсовому и дипломному проектированию, практикам, а также наглядными пособиями, мультимедийными, аудио-, видеоматериалами.

По дисциплинам всех циклов рабочего учебного плана колледж располагает основными учебниками и учебными пособиями. Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно- методическим по каждому междисциплинарному курсу.

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

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим из отечественных журналов.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным

ресурсам сети Интернет, в частности посредством электронной образовательной среды UComplex.

В колледже организовано 19 рабочих места, оснащенных компьютерами. Для обеспечения учебного процесса в колледже оборудованы компьютерные классы.

Для реализации технологий дистанционного обучения информационная система колледжа имеет в своем составе следующее мультимедийное оборудование: интерактивные и переносные медиапроекторы в количестве 10 штук. Колледж располагает ноутбуками в количестве 4 штук, необходимой копировальной техникой, используемыми в учебном процессе и при проведении научных конференций.

Серверы колледжа имеют выделенные линии для доступа в Интернет со скоростью до 20 Мбит/сек.

Содержание сайта соответствует требованиям Постановления Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации». Всё программное обеспечение, используемое в учебном процессе, лицензировано.

5.2. Кадровое обеспечение реализации ООП СПО.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализация ООП обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), систематически осуществляющих повышение квалификации (не реже 1 раза в 3 года) и занимающимися научно-методической деятельностью.

Основной контингент педагогических работников по специальности — это преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). В

реализации ППССЗ принимают участие 1 Почетный работник СПО РФ. (Приложение 1)

5.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в колледже в соответствии с ОПОП СПО.

Для организации учебно-воспитательного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение включает:

Кабинеты:

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

Лаборатории:

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- учебная бухгалтерия.

Спортивный комплекс

- Спортивный зал.

Залы:

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

Каждый обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в

соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Материально-техническая база, безбаръерная среда колледжа для инвалидов и лиц с ОВЗ.

Территория колледжа соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов к зданиям и сооружениям. Корпус колледжа имеет пандус, 2 лифта.

На территории колледжа имеются в наличии:

- системы сигнализации и оповещения;

- доступные учебные места в лекционных аудиториях, кабинетах для практических занятий, библиотеке.

Учебные и производственные практики студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) осуществляются на базе следующих профильных организаций:

1.	Министерство сельского хозяйства Чеченской Республики	Договор №1 от 22.03.2018 г. на 2018-2024 г.
2.		

Для организации научно-исследовательской работы студентов, проведения воспитательной работы с обучающимися используются имеющиеся аудитории, библиотека, актовый зал.

Для преподавательского состава, реализующего данную ООП СПО, организовано 22 рабочих места, оборудованных персональными компьютерами. (Приложение 2)

VI. Характеристики социально-культурной среды колледжа, обеспечивающие развитие общих компетенций обучающихся.

Социокультурная среда колледжа представляет собой часть среды колледжа и направлена на удовлетворение потребностей и интересов личности в соответствии с общечеловеческими и национальными ценностями, в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Социокультурная среда колледжа включает структурные подразделения, призванные обеспечить разнонаправленное ее насыщение для удовлетворения потребностей студентов в развитии их интеллектуального, художественно-эстетического, спортивно-оздоровительного, лидерского потенциалов.

Администрация колледжа предоставляет условия и оказывает поддержку в создании и развитии органов студенческого самоуправления, рассматривая их как форму инициативной, самостоятельной общественной деятельности студентов, направленной на формирование социально активной и профессионально-компетентной личности современного представителя студенческой молодежи через комплексную многоуровневую реализацию мероприятий по основным направлениям молодежной политики. Система студенческого самоуправления на уровне группы, колледжа, студенческих объединений по интересам, студенческий профсоюз самостоятельно решают многие вопросы обучения, организации досуга, творческого самовыражения, трудоустройства и быта студентов. Члены органов студенческого самоуправления привлечены к организации студенческой жизни, включены в проведение общественного контроля по оценке качества предоставляемых образовательных услуг, в распределении стипендиального фонда, других сферах.

Колледж организует участие студентов в творческих и социальных проектах и акциях, республиканских и межрегиональных семинарах студенческого актива, всероссийских форумах и конференциях студенческого самоуправления, конкурсах различного уровня.

Использование профессионально-корпоративных возможностей (традиций группы, специальности) для формирования чувства сопричастности студентов к лучшим традициям колледжа, все это способствует гражданскому и профессиональному становлению студенческой молодежи.

Условия для творческого развития студентов обеспечиваются реализацией работой кружков, участием творческих коллективов и талантливых студентов в конкурсах и выставках.

Формирование и развитие общекультурных компетенций студентов осуществляется путем реализации программ целенаправленного воспитания, вовлечения студенческой молодежи в деятельность студенческих волонтерских и педагогических отрядов и др.

VII. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения студентами ООП:

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

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

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов используются фонды оценочных средств, включающие контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ (курсовых проектов), рефератов, докладов. Комплекты оценочных средств разрабатываются в соответствии с указанными в рабочей программе видами контроля. Фонд оценочных средств является одним из

разделов УМКД. Формируются фонды, включающие оценочные средства по всем учебным дисциплинам (модулям), которые (за исключением тестовых заданий) размещаются в свободном доступе для студентов на сайте UComplex.

Процедуры оценки качества освоения обучающимися ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) регламентируются следующими локальными актами колледжа:

- Положением о промежуточной аттестации студентов;
- Положением о фонде оценочных средств.

Оценочные средства для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: в печатной форме, в форме электронного документа.

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла. При необходимости предоставляется техническая помощь.

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников.

Государственная итоговая аттестация студентов-выпускников является обязательной и осуществляется после освоения ими образовательной программы в полном объеме.

ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) включает защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы и демонстрационного экзамена.

Требования к содержанию, организации и порядку проведения ГИА

изложены в Положении о государственной (итоговой) аттестации, программе государственной итоговой аттестации.

Процедура государственной итоговой аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривает предоставление необходимых технических средств и оказание технической помощи при необходимости.

В случае проведения демонстрационного экзамена форма его проведения для выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа. Конкретные формы и процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые соответствующими локальными документами.

Приложение 1

Справка

о кадровом обеспечении основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п\п	Ф.И.О. преподавателя, реализующего программу	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании за период реализации ООП, стажировки, объем часов, наименование организации, выдавшей документ, реквизиты документа	Время работы (месяц, год) в организациях, соответствующих области профессиональной деятельности, должность
1.	Манаев Мурат Асланович	История	Высшее по специальности музеевед, квалификация музейное дело и охрана памятников, кандидат исторических наук	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6092 от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №4959от 27.04 .2019	Преподаватель истории, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 23 года
2.	Махашева Таиса Хусановна	Документационное обеспечение управления;	Высшее по направлению подготовки - история, квалификация –«Историк-педагог»	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6104от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных	Преподаватель истории, ФГБОУ ВО «ЧГУ» документовед кафедра «Музееведения», 3 года.

				ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №5679от 27.04 .2019 ГБУ ДПО Чеченский институт повышения квалификации работников образования, 2016 год.	
3.	Магомадова Лиза Башировна	Астраномия	Высшее по направлению подготовки физика и математика, квалификация преподаватель физики и математики	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6101от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №5969от 27.04 .2019 - ГБУ ДПО Чеченский институт повышения квалификации работников образования, 2018 год.	Учитель физики, МБОУ «Комаровская СОШ №1», 14 лет.
4.	Тутурбиев Рамазан Гусейнович	Русский язык и литература	СПО, квалификация – учитель начальных классов. Высшее по направлению подготовки филология, квалификация – учитель русского языка и литературы	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6113от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №5700от 27.04 .2019 – «Требования к современному уроку в	Учитель русского языка и литературы, «Байрамаульская СОШ№2», 8 лет

				условиях реализации ФГОС» – ГБУ ДПО Чеченский институт повышения квалификации работников образования. 2018 год. – «Обеспечение современного качества в условиях реализации ФГОС» - ГБУ ДПО Чеченский институт повышения квалификации работников образования. 2018 год.	
5.	Зайпуллаева Римма Исмаиловна	Иностранный язык	Высшее по направлению подготовки английский и французский языки, квалификация – преподаватель английского и французского языков	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6095от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №5666от 27.04 .2019 Электронная образовательная среда вуза: ИТК технологии в работе с ней 144 часа, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2018, удостоверение о повышении квалификации №1075от 01.10.2017; «Охрана труда в профессиональной деятельности» 72 часа, ФГБОУ ВО «Чеченский государственной университет», 2018, удостоверение о повышении квалификации №1147 от 15.02.2018;	Преподаватель английского языка, ФГБОУ ВО «ЧГУ», 25 года.
6.	Цагараева Дагмара	Иностранный язык	Высшее по направлению подготовки Филология,	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с	Преподаватель английского языка,

	Сайпиевна		квалификация филолог. Преподаватель немецкого и английского языков	электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6121от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №5716от 27.04 .2019	ФГБОУ ВО «ЧГУ» ,16 лет
7.	Зухайраев Джамбулат Магомедович	ОБЖ,	Высшее по направлению подготовки юриспруденция, квалификация – юрист	ЧОУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки» по программе «Безопасность жизнедеятельности в общеобразовательных организациях и организациях профессионального образования, 260ч. №34627 Диплом о профессиональной переподготовке по программе «Преподавание основ безопасности жизнедеятельности и комплексной безопасности образовательной организации», квалификация «Преподаватель основ безопасности жизнедеятельности с дополнительное квалификацией «преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности» ЧГ 000837, 30.05.2017г. в количестве 620 ч., регистрационный номер 0179, выдан институтом дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет». Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный	Преподаватель ОБЖ, ГБПОУ «Грозненский техникум пищевой индустрии», 3 года.

				университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6096 от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №5667 от 27.04 .2019	
8.	Гайсумов Якуб Адамович	Безопасность жизнедеятельности	Высшее по направлению подготовки Биология, квалификация –Биолог	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6085от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №5652от 27.04 .2019	Ассистент кафедры микробиологии, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» 1 год
9.	Цукаева Мадина Ризвановна	Чеченский язык и литература; Чеченская традиционная культура и этика	Высшее по направлению подготовки чеченский язык и литература, русский язык и литература квалификация – филолог-преподаватель	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6124от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №5722от 27.04 .2019	Преподаватель чеченского языка и литературы, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 14 лет
10.	Чучаев Зураб Юносович	История	Высшее по направлению подготовки история, квалификация –«Историк-	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с	Преподаватель истории, ГБПОУ «Грозненский

			педагог»	электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6125от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №5724от 27.04 .2019 «Современные технологии реализации ФГОС НОО» - ГБОУ ДПО институт повышение квалификации №2517 от 17.11.2017г. г.Москва – «Требования к современному уроку в условиях реализации ФГОС НОО»- ГБУ ДПО Чеченский институт повышения квалификации работников образования, №492 от 19 06.2018г.	педагогический колледж», 3 года
11.	Акчаматова Лариса Рамдыевна	Математика	Высшее по специальности математик и информатик, квалификация –учитель математики и информатики	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6071от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №4953от 27.04 .2019 – «Создание малых инновационных предприятий в условиях инновационного развития» - ГБУ ДПО Чеченский институт	Преподаватель математики, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 16 лет

				повышения квалификации работников образования, №1104 от 19 06.2013г.	
12.	Эльмурзаева Мадина Эмильхановна	ИТ в проф. деятельности	Высшее по направлению подготовки математика, квалификация - математик	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6128от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №5729от 27.04 .2019	Преподаватель информатике, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 10 лет
13.	Рашидова Мадина Султановна	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Высшее по направлению подготовки юриспруденция, квалификация -юрист	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6108от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №5689от 27.04 .2019	Учитель обществознания и истории, МБОУ «СОШ № 19», 3 года
14.	Бакашева Люба Алуевна	Экономика; Экономика организации; Основы экономической теории	Высшее по направлению подготовки - экономика организации нефтяной газовой промышленности, квалификация-инженер экономист	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6076от 24.05.2019; Оказание	Преподаватель экономики организации, ГБПОУ «Грозненский техникум пищевой индустрии», 19 лет

				первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №5660от 27.04 .2019	
15.	Акбулатова Хазрат Умаровна	Финансы, денежное обращение и кредит; Основы бух. учета; Практические основы бухгалтерского учета имущества организации; Налоги и налогообложение	Высшее по направлению подготовки - бухгалтерский учет, анализ и аудит, квалификация экономист.	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6070от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №4951от 27.04 .2019 «Бухгалтерский учет расчетов персоналом по оплате труда», 48 часов, Всерегиональный научно-образовательный цент «Современные образовательные технологии» удостоверение о повышении квалификации № 1825 от 19.03.2018	МБДОУ «Детский сад №39 «Чебурашка» г. Грозного» в должности бухгалтера 3 года
16.	Азимова Марина Магомедовна	Введение кассовых операций; Организация расчетов с бюджетом и внебюджетным и фондами; Практические основы	Высшее по направлению подготовки -экономика организации в строительстве, квалификация-инженер экономист	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6069от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019,	Грозненский ТЭЦ-2 в должности бухгалтера, 2 года.

		бухгалтерского учета источников формирования имущества организации; Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации и Технология составления бухгалтерской отчетности; Основы анализа бухгалтерской отчетности; Бюджетный учет и отчетность		удостоверение о повышении квалификации №4950от 27.04 .2019 «Охрана труда в профессиональной деятельности» 72 часа, АНО ДПО "Центр подготовки профессиональных кадров" 28.11.2017 г. по 06.12.2017г. г.Магнитогорск «Бухгалтерский учет расчетов персоналом по оплате труда», 48 часов, Всерегиональный научно-образовательный цент «Современные образовательные технологии» удостоверение о повышении квалификации № 3548 от 16.11.2018	
17.	Давтукаева Милана Шамильхановна	Аудит; Анализ финансово-хозяйственной деятельности;	Высшее, по направлению подготовки «Экономика», квалификация экономист.	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6090от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019,	Финансовый эксперт, ПАО Почта-Банк, 1 год

				удостоверение о повышении квалификации №5658от 27.04 .2019 ООО «Инфоурок» Курсы переподготовки преподавателей «Педагог СПО. Теория и практика реализации ФГОС нового поколения», 2019г.	
18.	Умаев Серажди Минкаилович	Физика	Высшее по специальности-Физик, квалификация-учитель физики и математики	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6115от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №5703от 27.04 .2019	Преподаватель физики, ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж», 16 лет.
19.	Увайсаева Ашу Гайрбековна	Статистика	Высшее по направлению подготовки финансы и кредит, квалификация - экономист	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6114от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №5660от 27.04 .2019 – «Использование современных банковских технологий в осуществление банковских операций»- ГБУ ДПО Чеченский институт	Преподаватель математики, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет», 25 лет

				повышения квалификации работников образования, 2016г. МГТУ им М.Э.Баумана	
20.	Хадашев Усман Майрбекович	Физическая культура	Высшее по направлению подготовки Физическая культура и спорт, квалификация – преподаватель физической культуры	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6067 от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №4948 от 27.04 .2019	Учитель физической культуры, МБОУ «СОШ №13», 18 лет
21.	Гелагаева Аружа Магомедовна	Основы философии	Высшее по направлению подготовки история, квалификация – историк, преподаватель истории и обществоведения, кандидат философских наук	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6088 от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №5644 от 27.04 .2019	Преподаватель философии, ФГБОУ ВО «ЧГУ», 28 лет.
22.	Басаева Зарган Данильбековна	Менеджмент	Высшее по направлению подготовки -менеджмент квалификация- менеджер	Использование информационно-коммуникационных технологий в работе с электронной образовательной средой в СПО, 40 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №6077от 24.05.2019; Оказание первой помощи пострадавшим при различных	Преподаватель менеджмент и окружающей среды, Грозненский ГБПОУ «Техникум моды и дизайна», 19 лет

				ЧС.36 часов, ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет»; 2019, удостоверение о повышении квалификации №5257от 27.04 .2019	

Приложение 2

Справка

о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена

(*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*)

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
1.	Русский язык	Кабинет русского языка (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
2.	Литература	Кабинет литературы (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12

		номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
3.	Иностранный язык	Кабинет иностранного языка (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
4.	История	Кабинет истории (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.

		государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	
5.	Обществознание	Кабинет обществознания	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
6.	Естествознание (физика, химия, биология)	Кабинет физики Кабинет химии Кабинет биологии	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
7.	География	Кабинет географии	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические

			средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
8.	Экология	Кабинет географии	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.

9.	Физическая культура	Спортивный зал: (1 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, ул. Шерипова, 32) (3 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, бульвар Дудаева, 17) Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий (ГБУ «Спортивный комплекс им. А. А-Х. Кадырова», г. Грозный, ул. Льва Яшина, д. 21.) Стрелковый тир (любой модификации включая электронный)	Стенки гимнастические – 17 шт.; перекладины навесные универсальные для стенки гимнастической- 7 шт.; гимнастические скамейки - 15 шт.; конь гимнастический на фланцах - 1 шт.; козел гимнастический – 1 шт.; маты гимнастические - 28 шт.; тренажеры «Стенка»/комплект: стенка, скамья, брусья, турникет/ - 4 шт.; беговые дорожки – 2 шт.; канаты для перетягивания – 4 шт.; тренажеры для занятий атлетической гимнастикой; медицинбол 1 кг – 15 шт., медицинбол 2 кг – 15шт., медицинбол 3 кг – 30 шт.; скакалки – 50шт., палки гимнастические – 70 шт., фитболы – 26 шт., гантели (разные), гири (разные), секундомеры –8 шт., гимнастические обручи 50 шт.; шашки - 15 шт.; шахматы 15 шт.; часы шахматные - 6 шт.; весы медицинские - 10 шт.; щиты баскетбольные тренировочные - 4 шт.; щиты баскетбольные тренировочные с крепежом, кольцами, сеткой - 4 шт.; сетки баскетбольные -8 шт., мячи баскетбольные - 48 шт.; насосы для мячей - 10 шт.; стойки волейбольные 2 шт., сетки волейбольные - 2 шт., волейбольные мячи - 38 шт., ворота для мини-футбола - 2 шт., сетки для ворот мини-футбольных -

			5 шт., мячи для мини-футбола - 10 шт.; мячи футбольные - 15 шт.; накидка (манишка) футбольная - 30 шт.; столы настольного тенниса - 6 шт.; набор настольного тенниса - 16 шт., сетки для настольного тенниса - 10 шт.; шарик для настольного тенниса - 100 шт. Технические средства: музыкальный центр - 2 шт.

10.	ОБЖ	Кабинет безопасности жизнедеятельности (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук. Оборудование и приборы: Защитный костюм Л-1 – 2 шт. Защитный костюм ОЗК - 2 шт. Противогаз ГП-7 - 2 шт. Макет автомата Калашникова ММГ АКМ-103 (74) - 2 шт. Комплект индивидуальный медицинской гражданской защиты - 2 шт. Интерактивный лазерный тир "РУБИН" ИЛТ-110 "Кадет-Спорт" в комплекте.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
11.	Экономика	Кабинет обществознания (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет,	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.

		г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
12.	Астрономия	Кабинет физики (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
13.	Математика	Кабинет математики (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.

14.	Информатика	Кабинет информатики (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, персональные компьютеры в комплекте – 16 шт.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
15.	Физика	Кабинет физики (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
16.	Родной язык и литература	Кабинет родного языка (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного

			оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
17.	Основы философии	Кабинет социально-экономических дисциплин (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
18.	История	Кабинет истории (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.

		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
19.	Иностранный язык	Кабинет иностранного языка (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
20.	Физическая культура	Спортивный зал: (1 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, ул. Шарипова, 32) (Учебный корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, ул. Субры Кишиевой (бывшая ул. Киевская), д. 33) (3 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, бульвар Дудаева, 17) Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий (ГБУ «Спортивный комплекс им.	Стенки гимнастические – 17 шт.; перекладины навесные универсальные для стенки гимнастической- 7 шт.; гимнастические скамейки - 15 шт.; конь гимнастический на фланцах - 1 шт.; козел гимнастический – 1 шт.; маты гимнастические - 28 шт.; тренажеры «Стенка»/комплект: стенка, скамья, брусья, турникет/ - 4 шт.; беговые дорожки – 2 шт.; канаты для перетягивания – 4 шт.; тренажеры для занятий атлетической гимнастикой; медицинбол 1 кг – 15 шт., медицинбол 2 кг – 15шт., медицинбол 3 кг – 30 шт.; скакалки – 50шт., палки гимнастические – 70 шт., фитболы – 26 шт., гантели (разные), гири (разные), секундомеры –8 шт., гимнастические обручи 50 шт.; шашки - 15 шт.; шахматы 15 шт.; часы шахматные - 6 шт.; весы

		А. А-Х. Кадырова», г. Грозный, ул. Льва Яшина, д. 21.) Стрелковый тир (любой модификации включая электронный)	медицинские - 10 шт.; щиты баскетбольные тренировочные - 4 шт.; щиты баскетбольные тренировочные с крепежом, кольцами, сеткой - 4 шт.; сетки баскетбольные -8 шт., мячи баскетбольные - 48 шт.; насосы для мячей - 10 шт.; стойки волейбольные 2 шт., сетки волейбольные - 2 шт., волейбольные мячи - 38 шт., ворота для мини-футбола - 2 шт., сетки для ворот мини-футбольных - 5 шт., мячи для мини-футбола - 10 шт.; мячи футбольные - 15 шт.; накидка (манишка) футбольная - 30 шт.; столы настольного тенниса - 6 шт.; набор настольного тенниса - 16 шт., сетки для настольного тенниса - 10 шт.; шарик для настольного тенниса - 100 шт. Технические средства: музыкальный центр - 2 шт.,
21.	Русский язык и культура речи	Кабинет русского языка (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
22.	Чеченская традиционная культура и этика	Кабинет родного языка (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические

		университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
23.	Математика	Кабинет математики (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
24.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, персональные компьютеры в комплекте – 16 шт.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.

		(ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
25.	Экономика организации	Кабинет экономики организации (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
26.	Статистика	Кабинет статистики (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер.	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.

		Киевский, дом 33, Технопарк)	
27.	Менеджмент	Кабинет менеджмента (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
28.	Документационное обеспечение управления	Кабинет документационного обеспечения управления (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
29.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические

		(5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
30.	Финансы, денежное обращение и кредит	Кабинет финансов, денежного обращения и кредита (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
31.	Налоги и налогообложение	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.

		(ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
32.	Основы бухгалтерского учета	Кабинет теории бухгалтерского учета (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
33.	Аудит	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер.	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.

		Киевский, дом 33, Технопарк)	
34.	Безопасность жизнедеятельности	Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук. Оборудование и приборы: Защитный костюм Л-1 – 2 шт. Защитный костюм ОЗК - 2 шт. Противогаз ГП-7 - 2 шт. Макет автомата Калашникова ММГ АКМ-103 (74) - 2 шт. Комплект индивидуальный медицинской гражданской защиты - 2 шт. Интерактивный лазерный тир "РУБИН" ИЛТ-110 "Кадет-Спорт" в комплекте.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
35.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр.	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.

		Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
36.	Бюджетный учет и отчетность	Кабинет экономической теории (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
37.	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	Кабинет теории бухгалтерского учета (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет,	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.

		г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
38.	Учебная практика	Лаборатория Учебная бухгалтерия (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, персональные компьютеры в комплекте – 16 шт.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
39.	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	Кабинет теории бухгалтерского учета (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер.	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.

		Киевский, дом 33, Технопарк)	
40.	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Кабинет теории бухгалтерского учета (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
41.	Учебная практика	Лаборатория Учебная бухгалтерия (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, персональные компьютеры в комплекте – 16 шт.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
42.	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Кабинет теории бухгалтерского учета (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические

		университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
43.	Учебная практика	Лаборатория Учебная бухгалтерия (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, персональные компьютеры в комплекте – 16 шт.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
44.	Технология составления бухгалтерской отчетности	Кабинет теории бухгалтерского учета (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.

		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
45.	Основы анализа бухгалтерской отчетности	Кабинет теории бухгалтерского учета (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска, кафедра. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
46.	Учебная практика	Лаборатория Учебная бухгалтерия (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, персональные компьютеры в комплекте – 16 шт.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет,	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.

		г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
47.	Ведение кассовых операций	Лаборатория Учебная бухгалтерия (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, персональные компьютеры в комплекте – 16 шт.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.
48.	Учебная практика	Лаборатория Учебная бухгалтерия (5 корпус ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пр. Мухаммеда Али (бывшая пр. Кирова), д. 47.)	Комплект специализированной мебели: столы, стулья, доска. Наглядные пособия: стенды. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, персональные компьютеры в комплекте – 16 шт.
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж без номера (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет,	Компьютерная мебель на 12 посадочных мест, 12 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.

		г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	
		Помещение для самостоятельной работы 2 этаж коворкинг-центр (ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет, г. Грозный, пер. Киевский, дом 33, Технопарк)	Компьютерная мебель на 15 посадочных мест, 15 компьютеров, оснащенных выходом в Интернет.

* По всем видам занятий образовательной деятельности предусмотрено использование библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет и актового зала.

Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП**)**		
Учебный год	**Наименование документа с указанием реквизитов**	**Срок действия документа**
2017/2018	Договор № 138-18 об оказании информационных услуг с ООО «Гарант»	с 9 января 2018 г. по 31 декабря 2018 г.
2017/2018	Договор №1741 на комплексное подключение информационно-образовательной программы Росметод с ежегодной пролонгацией	с 15 января 2018г. по 31 декабря 2019 г.
2017/2018	Договор № 3051/18 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbоors (ООО «Ай Пи Эр Медиа»)	с 19 марта 2018г. по 31 декабря 2018 г.
2017/2018	Договор №53 СЛ/03-2017 о предоставлении доступа к базе данных «Электронная библиотека технического ВУЗа» Консультант студента	с 1 сентября 2017 г. по 31 августа 2018 г.
2017/2018	Лицензионный договор №221-П на пользование универсальными базами данных с ООО «ИВИС»	с 1 ноября 2017 г. по 30 июня 2018 г.
2018/2019	Письмо директора компании «Ай Пи Эр Медиа» о предоставлении доступа к ЭБС IPRbоors на период согласования Договора с ежегодной пролонгацией	с 1 января 2019 по 18 февраля 2019 г.
2018/2019	Договор №4881/19 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbоors (ООО «Ай Пи Эр Медиа») с ежегодной пролонгацией	с 18 февраля 2019 г. по 18 сентября 2019 г.
2018/2019	Договор № 3051/18 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbоors (ООО «Ай Пи Эр Медиа»)	с 19 марта 2018г. по 31 декабря 2018 г.
2018/2019	Лицензионный договор №157-П на пользование универсальными базами данных с ООО «ИВИС»	с 1 августа 2018 г. по 31 мая 2019 г.
2018/2019	Договор №129 СЛ/12-2018 о предоставлении доступа к базе данных «Электронная библиотека система «Консультант студента» с ежегодной пролонгацией	с 11 декабря 2018 г. по 11 декабря 2019 г.

Наименование документа	Наименование документа (№ документа, дата подписания, организация, выдавшая документ, дата выдачи, срок действия)
Заключения, выданные в установленном порядке органами, осуществляющими государственный пожарный надзор, о соответствии зданий, строений, сооружений и помещений, используемых для ведения образовательной деятельности, установленным законодательством РФ требованиям	Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности. Реквизиты документа: без номера, от 8 мая 2019 г., выданное Управлением надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Чеченской Республике Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, дата выдачи 08.05.2019, бессрочно.
Документы, подтверждающие соответствие мест и помещений действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.	Санитарно-эпидемиологическое заключение № 20.ЧР.88. 000 М 000262.07.18 03.07. 2018 г. о соответствии ФГБОУ ВО «Чеченский государственной университет» государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

7. План воспитательной работы

Коллективом колледжа поставлена воспитательная цель: развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, гражданственностью. Для достижения цели сформированы следующие воспитательные задачи:

1. Совершенствовать работу педагогического коллектива по приоритетным направлениям воспитательной деятельности: гражданско-патриотическому, художественно-эстетическому, нравственно-правовому, экологическому, физкультурно-оздоровительному, трудовому направлениям.

2. Совершенствовать и развивать единую систему колледжного и студенческого самоуправления.

3. Формировать у студентов навыки и методы бесконфликтного общения, воспитывать чувство уважения к старшим, пожилым людям, обслуживающему персоналу колледжа.

4. Расширять кругозор, интеллектуальное развитие студентов.

5. Продолжить формировать и развивать систему работы колледжа с родителями студентов и общественными структурами.

6. Развивать внеурочную деятельность студентов, направленную на формирование нравственной культуры, патриотизма, толерантности.

7. Формировать у студентов правильное представление о здоровом образе жизни.

8. Приобщать студентов к чтению художественной литературы, находить способы поощрения лучших читателей.

9. Способствовать повышению педагогической культуры родителей.

На основании выдвинутых задач разработаны следующие воспитательные планы: план воспитательной работы коллектива, план руководства и контроля воспитательного процесса в колледже, план работы методического объединения классных руководителей, план внеклассных мероприятий, план работы по профилактике правонарушений, план работы по профилактике наркомании, токсикомании, алкоголизма, план работы совета по профилактике правонарушений, планы работы классных коллективов, план работы совета студенческого самоуправления, план работы с родителями, комплексный план мероприятий по обеспечению правопорядка, план мероприятий по профилактике.

Документы, регламентирующие воспитательную работу в колледже, утверждаются директором. Для оптимизации работы по направлению воспитательной деятельности в колледже существует административная структура. Должностные инструкции зам. директора по воспитательной работе и всех руководителей направлений в воспитательной деятельности регламентированы соответствующими документами.

В основе воспитательной работы колледжа лежит система, которая основана на максимальном содействии развитию социально активной, нравственной, образованной личности, формированию профессиональных знаний, умений, навыков при становлении высококвалифицированного и конкурентоспособного специалиста, приобщению к общечеловеческим духовным и культурным ценностям, воспитанию эстетических вкусов, творческого потенциала и личности студента.

Воспитательная работа в колледже проводится по следующим **ступеням:**

I. Работа со студентами

II. Работа с родителями

II. Работа комиссии по профилактике правонарушений

Цель: Совершенствование условий для формирования духовно-развитой, творческой, нравственно и физически здоровой личности, способной на сознательный выбор жизненной позиции, умеющей ориентироваться в современных социокультурных условиях.

Задачи:

- Развитие условий для духовно-нравственного, патриотического, гражданского саморазвития личности обучающихся.
- Обеспечение в процессе учебной и внеучебной деятельности развития интеллектуальных, творческих и физических способностей студентов.

- Развитие условий, способствующих социальной адаптации студентов и повышению конкурентоспособности выпускников на рынке труда.
- Содружество с родителями и лицами их заменяющими, как субъектами единого образовательного пространства.

I. Работа со студентами

Воспитательная деятельность со студентами осуществляется по направлениям:

- Работа с кадровым составом
- Аналитико-диагностическая деятельность
- Интеллектуально-познавательная деятельность. Развитие познавательной, творческой активности студентов.
- Ценностно-ориентированная деятельность
- Спортивно-оздоровительная работа
- Мероприятия по сохранности и укреплению здоровья
- Гигиеническое, санитарно-просветительное воспитание обучающихся
- Патриотическое воспитание
- Духовно-нравственное воспитание
- Становление ученического самоуправления
- Правовое воспитание

- Воспитательная работа в общежитии
- Работа с одаренными студентами
- Социальные проблемы и социальная адаптация

№ п/п	Содержание работы	Курс	Срок	Ответственный
1. Работа с кадровым составом				
1.	Приказы руководителя учреждения: - О назначении кураторов		Август	Директор, заместители директора
2.	Совещания кураторов		Ежемесячно	Зам. директора по ВР
3.	Консультации кураторов по вопросам воспитательного процесса и ведению документации		По мере требования	Зам. директора по ВР
4.	Знакомство педагогического коллектива с локальными актами учебно-воспитательного процесса		В течение года	Зам. директора по ВР
5.	Курсы повышения квалификации		В течение года	Зам. директора по УМР
6.	Оформление дневников педагогических наблюдений, социального паспорта групп		В течение учебного года	Педагог-психолог, кураторы
7.	Внесение предложений по материальному и моральному стимулированию кураторов и студентов, активно участвующих в воспитательной деятельности		В течение учебного года	Зам. директора по ВР Зам. директора по УМР

	(по итогам 1 семестра и учебного года)			
2. Аналитико-диагностическая деятельность ***Задачи:*** *- изучение личности студента;* *- психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса;* *- определение индивидуальных маршрутов в обучении и воспитании.*				
1.	Исследование эмоционального состояния, социальной адаптивности студентов, межличностных отношений студентов	1, 2	Сентябрь – октябрь, февраль-март	Педагог-психолог
2.	Психологическое сопровождение профессионального самоопределения	1, 2	Декабрь-январь	Педагог-психолог
3.	Психологическое сопровождение студентов выпускных групп (тестирование, анкетирование, тренинги и т.д.)	4	II полугодие, февраль-март	Педагог-психолог
4.	Исследование эмоциональной сферы и межличностных отношений, особенностей психологической защиты студентов «группы риска»	1-3	В течение учебного года	Педагог-психолог

5.	Индивидуальная работа со студентами «группы риска»	1-3	В течение учебного года	Педагог-психолог, кураторы
6.	Обсуждение итогов проведения мероприятий		В течение учебного года	Кураторы
7.	Освещение опыта ВР и студенческого самоуправления на сайте колледжа		В течение учебного года	Члены совета самоуправления
8.	Создание и своевременное размещение материалов на сайте, изготовление тематических стендов, наглядной агитации по актуальным и памятным событиям		В течение учебного года	Члены совета самоуправления
3. Интеллектуально-познавательная деятельность. Развитие познавательной, творческой активности студентов. ***Задачи:*** *- организация интеллектуальной познавательной деятельности студентов; - формирование положительного отношения к учебе, к знаниям через интеграцию урочной и внеурочной деятельности; - развитие самостоятельного мышления и самосознания студентов.*				
1.	День знаний.	1-4	Сентябрь	Зам. директора по ВР, кураторы групп 2 курса
2.	Участие в конкурсе фотоколлажей «Мои первые осенние дни в колледже»	1-4	Сентябрь	Зам. директора по ВР, кураторы
3.	«Мы в завтра выбрали дорогу» - посвящение в первокурсники	1	ноябрь	Зам. директора по ВР, кураторы 1 курса
4.	Олимпиады по предметам общеобразовательного и	1-3	В течение года по	Зам. директора по УМР,

	профессионального цикла; брейн-ринги; викторины; мозговые штурмы		индивидуальному плану уч. групп	кураторы, преподаватели
5.	Организация и проведение тематических декад по предметам и профессиям	1-3	В течение учебного года	Председатели ПЦК
6.	Участие студентов в творческих объединениях учреждений культуры города	1-4	В течение года по плану данных учреждений	Зам.директора по ВР, кураторы, руководитель физ.воспитания
7.	Библиотечные уроки	1-3	В течение года	Зав.библиотекой
8.	Интеллектуальная игра «Кто умнее первокурсника?»	1, 2	январь	Зав. библиотекой, педагог-психолог, преподаватели спец. дисциплин
9.	Районная интеллектуальная игра «Что? Где? Когда?»	1-4	Октябрь	Зам.директора по ВР
4. Ценностно-ориентированная деятельность ***Задачи:*** *- повышение общего уровня культуры студентов;* *- реализация творческого потенциала студентов через систему дополнительного образования и внеурочных мероприятий.*				
1.	Участие колледжного актива в работе студенческого Совета при городском и отделе молодежной политики, культуры и спорта	1-3	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, совет колледжа

2.	Участие в фестивале «Студенческая весна»	1-4	Март	Зам.директора по ВР
3.	Проведение традиционных классных часов	1-4	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, кураторы
4.	Организация работы кружков и факультативов	1-4	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, руководители кружков
5. Спортивно-оздоровительная работа ***Задача:*** *- совершенствование системы колледжа, направленной на сохранение и укрепление здоровья студентов я и привитие навыков здорового образа жизни.*				
1.	Анализ занятости обучающихся физкультурой и спортом	1-4	Сентябрь	Руководитель физ. воспитания
2.	Участие в первенстве области по легкоатлетическому кроссу	1-3	Октябрь	Руководитель физ. воспитания
3.	Участие в областных спортивных мероприятиях согласно плану	1-4	В течение года	Руководитель физ. воспитания, педагог-организатор ОБЖ
4.	Военно-спортивное мероприятие «А ну-ка, парни!»	1-3	Февраль	Руководитель физ. воспитания, педагог-организатор ОБЖ
5.	Городские и зональные соревнования по различным видам спорта	1-4	В течение года	Руководитель физ. воспитания
6.	Участие в областной спартакиаде среди студентов ССУЗов	1-4	В течение года	Руководитель физ. воспитания

7.	Проведение соревнований по различным видам спорта (командное и личное первенство): футбол, легкая атлетика, волейбол, баскетбол, веселые старты, армрестлинг, настольный теннис и др.)	1-4	В течение года	Руководитель физ. воспитания, преподаватель физ. культуры, физорги уч. групп
8.	Участие в городских и республиканских соревнованиях.	1-4	В течение учебного года.	Руководитель физ. воспитания
6. Мероприятия по сохранности и укреплению здоровья ***Задачи:*** *- формирование потребности здорового образа жизни у обучающихся;* *- формирование здоровых взаимоотношений с окружающими миром, обществом и самим собой.*				
1.	Анализ состояния здоровья обучающихся на основе медицинского осмотра	1-4	Сентябрь	Медработник
2.	Реализация плана медикооздоровительной работы: - беседы медработника колледжа о соблюдении санитарно-гигиенических правил	1-4	Ноябрь	Медработник
3.	Профилактическая работа во время эпидемий	1-4	По мере требования	Медработник
4.	Работа социально-психологической службы	1-4	В течение года	Педагог-психолог
5.	Осмотр студентов врачами-специалистами	1-4	По плану ВР учебных групп	Врачи районной больницы, медработник
6.	Диспансеризация сирот	1-4	В течение года	Медработник
7.	Оформление стендового материала		В течение года	Медработник

7. Гигиеническое, санитарно-просветительное воспитание студентов				
1.	Пропаганда специальной литературы по здоровому образу жизни	1-4	В течение года	Зав. библиотекой
2.	Часы общения, направленные на привитие культуры здоровья	1-2	Декабрь	Кураторы, медработник
3.	Организация лекториев для студентов по пропаганде ЗОЖ	1-4	В течение года	Зам. директора по ВР
4.	Индивидуальные беседы врача-нарколога со студентами «группы риска».	1-4	По плану ВР учебных групп	Врач-нарколог районной больницы
5.	Беседы врача-нарколога	1-4	1 раз в квартал	Врач нарколог, кураторы
8. Патриотическое воспитание ***Задачи:*** *- развитие условий для патриотического, гражданского саморазвития личности студентов.*				
1.	Месячник оборонно-массовой и спортивной работы	1-4	Февраль	Зам. директора по ВР, руководитель физ. воспитания, педагог-организатор ОБЖ
2.	Книжная выставка «Никто не забыт, ничто не забыто»		Май	Зав. библиотекой

3.	Экскурсии в музей "Мемориальный комплекс Славы имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова	1	4 неделя апреля	Зам. директора по ВР
4.	Тематические классные часы «Победе нашей ни один десяток…»	1-4	Май	Кураторы
5.	Праздничная программа, посвященная Дню Победы.	1-4	Май	Зам. директора по ВР
6.	Поздравление ветеранов ВОВ и тружеников тыла (по месту жительства)	1-4	Май	Председатель совета ветеранов , совет колледжа
7.	Участие в городских и районных праздничных мероприятиях	1-4	Май	Зам. директора по ВР, кураторы
8.	Участие в экологической акции по благоустройству территории города «Мой город»		В течение года	Кураторы
9.	Военные сборы студентов	2	Июнь	педагог-организатор ОБЖ
10.	Кл. часы, посвященные дню независимости России	1-2	Июнь	Кураторы

9. Духовно-нравственное воспитание				
Задачи: *- формирование духовно-нравственных ориентиров;* *- формирование гражданского отношения к себе;* *- воспитание сознательной дисциплины и культуры поведения, ответственности и исполнительности;* *- формирование потребности самообразования, самовоспитания своих морально-волевых качеств*				
1.	Благотворительные акции для воспитанников детских домов и домов-интернатов	1-4	В течение года	Кураторы
2.	Тематические классные часы общения, посвященные воспитанию толерантной личности, приуроченные ко Дню Независимости	1-4	Ноябрь	Кураторы
3.	Часы общения, направленные на формирование нравственных, эстетических качеств студентов	1-3	Март	Кураторы
10. Становление студенческого самоуправления				
Задачи: *- развитие и совершенствование системы ученического самоуправления с целью включения учащихся в работу училища как субъекта учебной и воспитательной деятельности;* *- формирование у учащихся потребности и готовности совершенствовать свою личность*				
1.	Выборы органов учебного самоуправления в учебных группах	1-4	Сентябрь	Кураторы
2.	Организация работы Совета председателей учебных групп.	1-4	Октябрь	Зам. директора по ВР, классные руководители
3.	Заседание Совета председателей актива групп по	1-4	1 раз в месяц	Зам. директора по ВР

	работе самоуправления студентов			
4.	Организация помощи лидерским группам в составлении планов работ на месяц в учебной группе	1-4	Ежемесячно	Кураторы
5.	Проведение анализа эффективности работы лидерских групп и Совета студенческого самоуправления	1-4	Ежемесячно	Зам. директора по ВР, активы учебных групп
6.	Выборы председателя Совета колледжа на расширенном заседании совета студентов	1-4	Октябрь	Зам. директора по ВР
11. Правовое воспитание ***Задачи:*** *- формирование у студентов гражданской позиции, уважения к закону, социальной активности и ответственности*				
1.	Выявление студентов, воспитывающихся в неполных и неблагополучных семьях. Организация дополнительной воспитательной работы с такими студентами, оказание психологической поддержки им	1	Ежемесячно	Педагог-психолог
2.	Лекторий «Почему подростки ссорятся с Законом?»	1-4	В течение учебного года	Инспектор ОПН
3.	Работа Совета по профилактике правонарушений	1-4	Ежемесячно 4-ый четверг	Зам.директора по ВР,инспектор ОПН
4.	Родительские собрания в учебных группах	1-4	Ноябрь Апрель	Кураторы

5.	Привлечение студентов, склонных к правонарушениям, к занятиям в спортивных секциях, творческих студиях, кружках по интересам.	1-4	В течение учебного года	Педагог-психолог , кураторы
6.	Доведение информации, поступающей из ОПН до студентов, обсуждение в группах, на совете по профилактике правонарушений	1-4	По мере необходимости	Кураторы
7.	Заслушивание кураторов на Совете по профилактике правонарушений по вопросу работы с правонарушителями и студентами, состоящими на учете	1-2	1 раз в месяц	Зам. директора по ВР
8.	Организация занятости в период летнего отдыха студентов, состоящих на учете, организовать трудоустройство их через центр занятости населения	1-4	Май-июнь	Педагог-психолог
9.	Индивидуальные беседы с инспекторами ОПН	1-4	Сентябрь	Зам. директора по ВР, инспектор ОПН
10.	Индивидуальное консультирование студентов по выяснению причин правонарушений	1-4	В течение года	Педагог-психолог
11.	Встреча с сотрудниками ГИБДД	1-2	Май	Зам.директора по ВР
12.	Встреча с работниками госнаркоконтроля		Ноябрь	Педагог-психолог
13.	Месячник правовых знаний: - «Счастье твое закон бережет» - урок семейного права	1-4	Апрель	Педагог-психолог, преподаватели истории, обществознания и права,

	- Игра для учащихся 2-3 курсов «Право в твоей жизни» - Видеоигра для студентов «группы риска»			работники центр.библиотеки
14.	Организация взаимодействия со специалистами региональной программы «Выбор»	1-2	В течении года	Зам. директора по ВР, педагог-психолог ,
15.	Встреча-беседа с работниками городской службы занятости	3-4	Апрель	Начальник отдела по УПР
16.	Встреча обучающихся с работниками горвоенкомата	2	Май	Педагог-организатор ОБЖ
17.	Выставки литературы «Свод Кодексов и законов РФ»		В течение года	Зав. библиотекой
18.	Участие в летней сессии лидеров ученического и студенческого самоуправления учреждений профессионального образования «Инициативы молодежи как фактор формирования лидерских качеств»		Июль	Зам. директора по ВР
19.	Участие в городских акциях, месячнике по профилактике наркомании и СПИДа			Зам. директора по ВР

13.Социальные проблемы и социальная адаптация.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1.	Изучить социальный состав семей студентов - первокурсников и	Сентябрь	Кураторы, педагог-психолог

	студентов, выявить студентов, фактически находящихся без попечения родителей, работать над установлением их статуса		
2.	Выявить студентов из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студентов, находящихся под попечительством, определить уровень соц. работы с ними, оформить личные дела	Сентябрь-октябрь	Педагог-психолог
4.	Зарегистрировать по месту жительства или месту пребывания вновь прибывших иногородних студентов из числа детей - сирот, перевести их пенсионные дела, если они получали пенсию по потере кормильца;	В течение года	Педагог-психолог

	оформить сберегательные вклады и контролировать перечисление пенсии на личные счета студентов, осуществлять контроль за снятием и расходованием денежных средств студентами, находящимися на полном гособеспечении		
6.	Содействовать оказанию психолого-педагогической, медицинской,соц. правовой помощи студентам, оказавшимися в трудных жизненныхситуациях	В течение года	Педагог-психолог , зам. директора по ВР
7.	Составить паспорт на каждую студенческую группу и на колледж	Сентябрь	Педагог-психолог Кураторы
8.	Вести учет студентов, имеющих детей, проводить	В течение года	Профком Педагог-психолог

	индивидуальные консультации по оформлению и назначению пособий детей		
9.	Вести работу по жизнеустройству студентов -выпускников из числа детей -сирот, обеспечить их дотацией на приобретение одежды, обуви, оборудования, мягкого инвентаря, единовременным пособием при трудоустройстве	Второй семестр	Педагог-психолог
10.	Проводить социально - психологические исследования студентов первого курса в период адаптации с целью составления социального портрета студентов-первокурсников	В течение первого семестра	Педагог-психолог , зам. директора по ВР

11.	Выявлять и предупреждать отклонения в поведении студентов, оказывать социотерапевтическую помощь молодым людям в устранении причин, негативно влияющих на их посещаемость и успеваемость	В течение года	Педагог-психолог , кураторы , зам.директора по ВР, совет по профилактике правонарушений
12.	Оказать в случае обращения методическую и консультативную помощь молодой семье	В течение года	Педагог-психолог
13.	Обеспечивать целенаправленное педагогическое влияния на поведение молодежи посредством индивидуальных бесед	Постоянно	Педагог-психолог , зам. по ВР
14.	Регистрировать справки установленного образца, дающие право студентам на получение социальной	В течение года	Педагог-психолог

	стипендии, принимать участие в работе стипендиальной комиссии колледжа при назначении социальной стипендии студентам- сиротам, инвалидам, студентам из малообеспеченных семей		
15.	Включить в план проведения первой учебной недели для студентов 1 - х курсов лекцию - беседу на тему «Подросток и закон» с участием сотрудников прокуратуры, подразделения по делам несовершеннолетних Октябрьского РОВД	Сентябрь	Педагог-психолог
16.	Организовать круглый стол с сотрудниками правоохранительных органов, районным врачом -	Первый семестр	Педагог-психолог

	наркологом и студентами колледжа на тему «Наркотики и молодежь».		
18.	Провести цикл бесед «Спид, профилактика, предупреждение» среди студентов 1-2 курсов	Ноябрь- декабрь	Педагог-психолог
19.	Провести совместное заседание с секцией классных руководителей на следующие темы: а) социальная диагностика, составление социального паспорта студенческой группы; б) Семья как субъект педагогического влияния. Формирование личности в семье	Сентябрь Январь -	Педагог-психолог, зам.директора по ВР
20.	Принимать участие в работе научно - методического совета, психолого-педагогических семинаров.	В течение года	Педагог-психолог , зам.директора по ВР

21.	Участвовать в подготовке и проведении производственных совещаний, педсоветов, собраний студентов, родительских собраний.	В течение года	Педагог-психолог , зам. по ВР
22.	Провести педсовет на тему «Особенности социально - психологической адаптации студентов-первокурсников	Январь	Педагог-психолог , зам. по ВР
23.	Обеспечивать реализацию молодежных программ, программы «Дети России».	постоянно	Педагог-психолог, зам.директора по ВР

14. РАБОТА С ОДАРЕННЫМИ СТУДЕНТАМИ

1. Выявить студентов, одаренных в той или иной деятельности:
а) организаторские способности;
б) способности в спорте;
в) способности в области гуманитарных дисциплин (написание стихов или прозы; оформительские данные; юные художники; вокальные данные и др.)

г) способности в области точных наук (информационно-техническое обеспечение; склонности к познанию математики, физики, химии).

2. Привлекать одаренных студентов к обязательной работе в спортивных секциях, кружках художественной самодеятельности или в предметных кружках по интересам.

3. Привлекать одаренных студентов к организации и проведению:
а) конкурсов:
-на лучшую группу - февраль, июнь;
- студент года - (декабрь);
- на лучшее исполнение патриотической песни (февраль);
- «Алло, мы ищем таланты» (декабрь, февраль);
- на лучшую стенгазету ко Дню Победы - апрель;
- на лучшее сочинение по военной тематике (март);
б) литературно- музыкальных композиций.

4. Привлекать лучших студентов к самоуправлению в колледже (согласно положения и устава о студенческом самоуправлении).

5. Привлекать одаренных студентов к работе в учебно-исследовательских кружках.

6. Привлекать одаренных студентов к участию в спортивных соревнованиях и спартакиадах различного масштаба, в олимпиадах разного уровня по предметам, в различных конкурсах. Поощрять их за участие и полученные призовые места.

7. Ходатайствовать перед администрацией Ленинского района и УО и Н о присвоении одаренным студентам именных стипендий.

2. Работа с родителями

Цель: *Координация совместной деятельности администрации, преподавателей колледжа и родителей по формированию необходимых личностно-значимых и профессионально-важных качеств будущего специалиста.*

Задачи:

- способствовать повышению педагогической культуры родителей;
- устанавливать неиспользованный резерв семейного воспитания;
- организация совместной деятельности взрослых и студентов;
- совершенствовать процесс педагогического взаимодействия (колледж – семья)

Ознакомление родителей с основными положениями Устава колледжа	1	Октябрь	Администрация, кураторы
Выявление неблагополучных семей для планирования педагогической деятельности	1	Сентябрь-октябрь	Соц. педагог, кураторы
Избрание родительского комитета в учебных группах	1-4	Октябрь	Кураторы
Избрание родительского комитета колледжа	1-4	Октябрь	Кураторы
Работа родительского комитета в соответствии с планом воспитательной работы		Ежеквартально	Зам.директора по УМР, зам. директора по ВР

Индивидуальная работа с родителями детей, склонных к асоциальному поведению	1-4	Систематически	Педагог-психолог, кураторы
Психолого-педагогические консультации для родителей по вопросам воспитания	1-4	Ежедневно	Педагог-психолог
Социологические исследования семьи	1-4	Сентябрь Апрель	Педагог-психолог, кураторы
Тематические родительские собрания	1-4	Ежеквартально	Кураторы Педагог-психолог

Работа комиссии по профилактике правонарушений

Цель: Сохранение контингента и предупреждение правонарушений.

Задачи:

1. Исследование воспитательной деятельности колледжа и классных руководителей по формированию здорового образа жизни и правовой культуры.
2. Контроль за досуговой деятельностью студентов
3. Профилактика безнадзорности несовершеннолетних

№ п\п	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ

1	2	3	4
1.	Работа по выявлению из числа студентов нового набора обучающихся «группы риска» и асоциальных семей.	Сентябрь-октябрь	Кураторы
2.	Организация досуговой деятельности студентов в колледже	В течение года	Зам. директора по ВР Кураторы
3.	Индивидуальная работа со студентами, пропускающими занятия и их родителями	В течение года	Начальники отделов Кураторы
4.	Работа со студентами «группы риска» совместно с комиссией по делам несовершеннолетних при администрации г. Грозного	В течение года	Зам. директора по ВР кураторы
5.	Работа со студентами по профилактике терроризма и экстремизма в среде молодежи	В течение года	Кураторы
6.	Работа по формированию здорового образа жизни и профилактике	В течение года	Кураторы

	вредных привычек		
7.	Работа с сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	В течение года	Зам. директора по ВР кураторы
8.	Подведение итогов работы комиссии	Июнь	Зам. директора по ВР

ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Организация и координация воспитательной и внеучебной работы, направленной на формирование сознательной гражданской позиции студента; формирование компетенций, сопровождающихся констатацией достижения студентом установленных государством образовательных уровней; конкурентоспособного специалиста, носителя общечеловеческих и национальных ценностей, воспитание социально активной, всесторонне и гармонично развитой личности, способной самостоятельно и ответственно строить общественную жизнь.