**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**
**Высшего образования**
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ**
**НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Специальность**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

На базе основного общего образования
Форма обучения - очная

**Квалификация выпускника**
Бухгалтер

**2025 год**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала
**23.09.26** 12:09 (MSK)
Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Казанского филиала РАНХиГС
Протокол № 1
«28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Казанского филиала РАНХиГС
Н.И. Аскарова

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Казанского филиала РАНХиГС
Протокол № 1
«26» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Казанского филиала РАНХиГС
Н.И. Аскарова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала

**23.09.26** 12:09 (MSK)

Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

# Содержание

Раздел 1. Общие положеие 4
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы ..... 5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ..... 6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы ..... 8
4.1. Общие компетенции ..... 8
4.2. Профессиональные компетенции ..... 11
Раздел 5.Структура и содержание образовательной программы ..... 21
Раздел 6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы 23
Раздел 7, Условия реализации образовательной программы 24

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала
**23.09.26** 12:09 (MSK)
Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОП СПО), реализуемая на базе основного общего образования, по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 г. N 437 (далее — ФГОС СПО) с учетом примерной ОП СПО по данной специальности.

Образовательная программа определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия реализации образовательной программы.

1.2. Нормативные документы.

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

Порядок разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153);

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Минпросвещения России от 24.06.2024 № 437);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.10.2015 № 728н «Об утверждении профессионального стандарта «Аудитор»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.11.2022 № 731н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала

**23.09.26** 12:09 (MSK)

Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

1.3. Перечень сокращений.

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПОП СПО – примерная образовательная программа СПО

ПП – профессиональный цикл;

ПС – профессиональный стандарт,

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ТФ – трудовая функция;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

| Параметр | Данные |
|---|---|
| Код и наименование специальности | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Реквизиты ФГОС СПО | Приказ Минпросвещения России от 24.06.2024 № 437 |
| Нормативный срок реализации на базе основного общего образования | 2 года 10 мес. |
| Форма обучения | очная |
| Квалификация выпускника | Бухгалтер |
| Направленности (при наличии): | нет |
| Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии) | 08.002 «Бухгалтер»<br>08.023 «Аудитор»<br>08.006 «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» |
| Виды деятельности по освоению профессии рабочих, должности служащих (при наличии) | Кассир |
| Общий объем образовательной программы на основе основного общего образования | 4428 часов |

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

При реализации образовательной программы могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала

**23.09.26** 12:09 (MSK)

Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников:
08 Финансы и экономика.

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОП СПО:

| № | Код и Наименование ПС | Реквизиты утверждения | Код и наименование ОТФ | Код и наименование ТФ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 08.002 «Бухгалтер» | Приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н | ОТФ А Ведение бухгалтерского учета | ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта<br>ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни<br>ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни |
| | | | ОТФ В Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, 6 | ТФ В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>ТФ В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности<br>ТФ В/03.6 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование<br>ТФ В/04.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками |
| | 08.006 «Специалист по внутреннему контролю | Приказ Минтруда России от 22.11.2022 № 731н | ОТФ А Выполнение работ под руководством специалистов по внутреннему контролю, 5 | ТФ А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**, Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала
**23.09.26** 12:09 (MSK)
Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | (внутренний контролер)» | | | ТФ А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур внутреннего контроля ТФ А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков |
| | 08.023 «Аудитор» | Приказ Минтруда России от 19.10.2015 № 728н | ОТФ А Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, 4 | ТФ А/02.4 Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью |

Соответствие видов деятельности профессиональным модулям

| Наименование видов деятельности | Код и наименование ПМ |
|---|---|
| Виды деятельности | |
| Ведение бухгалтерского и налогового учета | ПМ 01. Ведение бухгалтерского и налогового учета |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта | ПМ 02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта |
| Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - «Кассир» | ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего – «Кассир» |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала

**23.09.26** 12:09 (MSK)

Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

| Код ОК | Формулировка компетенции | Знания, умения [1] |
|---|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональ-ной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** |
| | | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части |
| | | определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы |
| | | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы |
| | | владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах |
| | | оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| | | **Знания:** |
| | | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| | | структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях |
| | | основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте |
| | | методы работы в профессиональной и смежных сферах |
| | | порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональ-ной деятельности | **Умения:** |
| | | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации |
| | | выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска |
| | | оценивать практическую значимость результатов поиска |
| | | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач |
| | | использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| | | использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |
| | | **Знания:** |
| | | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |
| | | приемы структурирования информации |
| | | формат оформления результатов поиска информации |
| | | современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и |
| | | программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональ-ное 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 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала

**23.09.26** 12:09 (MSK)

Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

| | | |
|---|---|---|
| | предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи |
| | | определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования |
| | | презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности |
| | | определять источники достоверной правовой информации |
| | | составлять различные правовые документы |
| | | находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать |
| | | оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта |
| | | **Знания:** |
| | | содержание актуальной нормативно-правовой документации |
| | | современная научная и профессиональная терминология |
| | | возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| | | основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности |
| | | правила разработки презентации |
| | | основные этапы разработки и реализации проекта |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:** |
| | | организовывать работу коллектива и команды |
| | | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | | **Знания:** |
| | | психологические основы деятельности коллектива |
| | | психологические особенности личности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации 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:** |
| | | правила оформления документов |
| | | правила построения устных сообщений |
| | | особенности социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных | **Умения:** |
| | | проявлять гражданско-патриотическую позицию |
| | | демонстрировать осознанное поведение |
| | | описывать значимость своей специальности |
| | | применять стандарты антикоррупционного поведения |
| | | **Знания:** |
| | | сущность гражданско-патриотической позиции |
| | | традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений |
| | | значимость профессиональной деятельности по специальности |
| | | стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала
**23.09.26** 12:09 (MSK)
Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

| | | |
|---|---|---|
| | отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** |
| | | соблюдать нормы экологической безопасности |
| | | определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности |
| | | организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства |
| | | организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
| | | эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| | | **Знания:** |
| | | правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности |
| | | основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности |
| | | пути обеспечения ресурсосбережения |
| | | принципы бережливого производства |
| | | основные направления изменения климатических условий региона |
| | | правила поведения в чрезвычайных ситуациях |
| 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 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 специальности |
| | | средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном 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 объяснять 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 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала
**23.09.26** 12:09 (MSK)
Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

4.2. Профессиональные компетенции

| Виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|---|---|---|
| Ведение бухгалтерского и налогового учета | ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. | **Навыки:** |
| | | составление (оформление) первичных учетных документов |
| | | прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта |
| | | проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов |
| | | систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой |
| | | составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов |
| | | подготовка первичных учетных документов для передачи в архив |
| | | **Умения:** |
| | | составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы |
| | | осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов |
| | | пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами |
| | | обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив |
| | | **Знания:** |
| | | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле |
| | | практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов |
| | | внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов |
| | | компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета |
| | ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета. | **Навыки:** |
| | | денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей |
| | | отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств |
| | | составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала

**23.09.26** 12:09 (MSK)

Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

| | | |
|---|---|---|
| | | **Умения:** |
| | | применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта |
| | | применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта |
| | | исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств |
| | | **Знания:** |
| | | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации |
| | | практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета |
| | | методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) |
| | | методы учета затрат продукции (работ, услуг) |
| | | внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда |
| | ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов. | **Навыки:** |
| | | ведение налогового учета |
| | | исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды |
| | | **Умения:** |
| | | идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды |
| | | составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды |
| | | **Знания:** |
| | | законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации |
| | | судебная практика по налогообложению |
| | ПК 1.4. | **Навыки:** |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала

**23.09.26** 12:09 (MSK)

Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

| | | |
|---|---|---|
| | Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта |
| | | **Умения:** |
| | | обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; |
| | | применять 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; |
| | | классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре |
| | ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни. | **Навыки:** |
| | | регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета |
| | | подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета |
| | | контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета |
| | | составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги |
| | | систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период |
| | | передача регистров бухгалтерского учета в архив |
| | | отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета |
| | | **Умения:** |
| | | вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе |
| | | составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта |
| | | сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца |
| | | готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета |
| | | обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив |
| | | исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами |
| | | **Знания:** |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала
**23.09.26** 12:09 (MSK)
Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

| | | |
|---|---|---|
| | | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации |
| | | практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету |
| | | внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте |
| | | порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни |
| | ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности. | |
| | | настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения |
| | | учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации |
| | | **Умения:** |
| | | пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами |
| | | **Знания:** |
| | | порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи |
| | | современные технологии автоматизированной обработки информации |
| | | компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета |
| | | правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта | ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты. | **Навыки:** |
| | | обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта |
| | | сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей |
| | | отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц |
| | | **Умения:** |
| | | осуществлять документирование этапов инвентаризации |
| | | проводить фактический подсчет активов |
| | | Осуществлять инвентаризацию обязательств |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала

**23.09.26** 12:09 (MSK)

Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

| | | |
|---|---|---|
| | | составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц |
| | | **Знания:** |
| | | нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств |
| | | периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета |
| | | процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации |
| | | порядок отражения в учете результатов инвентаризации |
| | ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность. | **Навыки:** |
| | | формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| | | счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| | | формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах |
| | | обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| | | организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки |
| | | составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте |
| | | обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки |
| | | обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив |
| | | **Умения:** |
| | | разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта |
| | | определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта |
| | | оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность |
| | | разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота |
| | | планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала

**23.09.26** 12:09 (MSK)

Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

| | | |
|---|---|---|
| | | распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы |
| | | формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета |
| | | составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица |
| | | обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок |
| | | использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций |
| | | обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы |
| | | **Знания:** |
| | | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации |
| | | международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта) |
| | | порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи |
| | | судебная практика по налогообложению |
| | ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой | **Навыки:** |
| | | осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта |
| | | обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала
**23.09.26** 12:09 (MSK) Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

| | | |
|---|---|---|
| | отчетности. | государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок |
| | | проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| | | проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта |
| | | ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля |
| | | выполнение отдельных аудиторских процедур (действий) |
| | | выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг |
| | | выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью |
| | | документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств |
| | | **Умения:** |
| | | осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта |
| | | проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| | | определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта |
| | | проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте |
| | | осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета |
| | | оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| | | собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее |
| | | применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний |
| | | применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность |
| | | подготавливать и оформлять рабочие документы |
| | | **Знания:** |
| | | методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| | | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала

**23.09.26** 12:09 (MSK)

Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

| | | |
|---|---|---|
| | | доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации |
| | | порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни |
| | | отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |
| | | законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности |
| | | кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций |
| | | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности |
| | | основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении |
| | | основы налогового законодательства Российской Федерации |
| | | методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации |
| | | внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации |
| | ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности. | **Навыки:** |
| | | осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта |
| | | **Умения:** |
| | | определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах |
| | | использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу |
| | | определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта |
| | | планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала
**23.09.26** 12:09 (MSK) Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C Действует с 15.06.26 по 08.09.27

| | | |
|---|---|---|
| | | их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов |
| | | формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям |
| | | оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта |
| | | формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта |
| | | применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски |
| | | **Знания:** |
| | | методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками |
| | | законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации |
| | ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-плана. | **Навыки:** |
| | | выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана |
| | | составления бизнес-плана |
| | | **Умения:** |
| | | определять объем работ по бизнес-планированию |
| | | формировать структуру бизнес-плана |
| | | планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение |
| | | **Знания:** |
| | | методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками |
| | | законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала

**23.09.26** 12:09 (MSK) Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C Действует с 15.06.26 по 08.09.27

| | | |
|---|---|---|
| Освоение видов работ по должности служащего - «Кассир» | ПК 3.1.<br><br>ПК 3.2.<br><br>ПМ 3.3.<br><br>ПК 3.4. | **Навыки:**<br>- выполнять и оформлять кассовые операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности.<br>- выполнять расчетно-кассовые операции при использовании контрольно- кассовой техники;<br>- выполнять и оформлять операции с поврежденными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России;<br>- осуществлять контроль кассовых операций. |
| | | **Умения:**<br>применять на практике нормативные документы, регламентирующих порядок ведения кассовых операций; принимать и оформлять денежные и кассовые документы; проверять правильность оформления документов по приёму и выдаче наличных денег, ценностей, бланков вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежной наличности, ценностей, бланков с книжным остатком; заполнять отчет кассира в бухгалтерию; принимать наличные деньги полистным и поштучным пересчётом с использованием программно-технических средств; осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков; осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатёжеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки; осуществлять кассовые операции с использование контрольно-кассовой машины; разбираться в номенклатуре дел; обеспечивать сохранность денежных средств; передавать денежные средства инкассаторам; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; работать с безналичными формами расчетов; принимать участие в проведении инвентаризации кассы; соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда. |
| | | **Знания:**<br>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br>- правовые основы ведения кассовых операций;<br>- порядок оформления приходных и расходных документов, правила обеспечения их сохранности;<br>- общие требования к организации работы по ведению кассовых операций;<br>- порядок приёма, выдачи наличных денег, учета и хранения денежных средств; |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**, Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала
**23.09.26** 12:09 (MSK)
Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

| | | |
|---|---|---|
| | | - правила определения лимита остатков денежной наличности, установленные для кассы предприятия;<br>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;<br>- правила обеспечения сохранности денежных средств;<br>- признаки платѐжеспособности и подлинности денежных знаков;<br>- порядок осуществления кассовых операций с использованием контрольно- кассовой техники;<br>- основные понятия инвентаризации активов;<br>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;<br>- трудовое законодательство и правила охраны труда. |

## Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

| Индекс | Структура образовательной программы | Объем образовательной программы в академических часах (максимальная учебная нагрузка) |
|---|---|---|
| | **Общеобразовательная подготовка** | **1476** |
| | **Профессиональная подготовка, в т. ч.:** | **2736** |
| СГ | Социально - гуманитарный цикл | 490 |
| ОП | Общепрофессиональный цикл | 760 |
| ПЦ | Профессиональный цикл | 1486 |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация | 216 |
| Общий объем образовательной программы | | 4428 |

Образовательная подготовка осуществляется по социально-экономическому профилю. Учебное время распределено на базовые, профильные и дополнительные дисциплины.

Социально - гуманитарный и общепрофессиональный учебные циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практика (по профилю специальности).

Вариативная часть образовательной программы направлена на дальнейшее развитие общих и профессиональных компетенций,. в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускников в соответствии с потребностями рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**, Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала
**23.09.26** 12:09 (MSK)
Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

Максимальный объём аудиторной учебной нагрузки по очной форме обучения не превышает 36 академических часов в неделю.

Оценка качества освоения основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в сроки, определенные учебным планом. Формами промежуточной аттестации обучающихся являются: зачет; дифференцированный зачет; экзамен. Количество экзаменов, зачетов в каждом учебном году не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов — 10.

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Программа ГИА включает уровни, задания и критерии оценивания демонстрационного экзамена,

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена - «бухгалтер».

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями разрабатывается адаптированная образовательная программа на основании их личных заявлений (законных представителей).

Казанский филиал РАНХиГС обеспечивает проведение занятий по физической культуре лицам с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидам с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» студентами - инвалидами и лицами с ОВЗ устанавливается на основании соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры. В зависимости от нозологии обучающегося и степени ограниченности возможностей в соответствии с рекомендациями службы медико-социальной экспертизы или психолого-медикопедагогической комиссии, занятия для студентов с ОВЗ организуются в следующих видах:

- подвижные занятия адаптивной физической культурой в специально оборудованных спортивных, тренажерных залах или на открытом воздухе;
- занятия по настольным, интеллектуальным видам спорта;
- лекционные занятия по тематике здоровьесбережения.

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации. Учебный план составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства просвещения России от 24.06.2024 № 437 «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», примерной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практикоориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала
**23.09.26** 12:09 (MSK)
Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

Казанский филиал РАНХиГС реализует образовательную программу и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организуется на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в учебных кабинетах, учебных лабораториях.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лаборатории «Учебная бухгалтерия», которая обеспечена учебной мебелью, расходными материалами и содержит соответствующее программное обеспечение – 1С предприятие, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей и отвечающие требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется на предприятиях, организациях на основе договоров о практической подготовке обучающихся.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов, программного обеспечения и оборудования.

## Раздел 6. Рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы.

Цель рабочей программы воспитания — развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала
23.09.26 12:09 (MSK)
Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

Рабочая программа воспитания прилагается к образовательной программе.

Календарный план воспитательной работы прилагается к рабочей программе воспитания.

## Раздел 7. Условия реализации образовательной программы

Казанский филиал РАНХиГС осуществляет образовательную деятельность по реализации образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

Казанский филиал РАНХиГС располагает на праве собственности материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, включая проведение демонстрационного экзамена, предусмотренных учебным планом.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы;

Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, обеспечены расходными материалами; Состав материально - технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети"Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Казанского филиала РАНХиГС.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Казанский филиал РАНХиГС обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п.;
- программы-архиваторы;
- интернет-браузеры;
- антивирусные программы;
- Гарант (справочно-правовая система);
- программное обеспечение 1С: Предприятие.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей),

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала
23.09.26 12:09 (MSK)
Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ПОП.

100% обучающихся имеют доступ к электронным библиотечным системам Znanium, «Айбукс.ру/ibooks», «Лань», цифровому образовательному ресурсу «IPRbooks», к электронному ресурсу цифровой образовательной среды СПО «PROF образование».

Обучающимся обеспечен доступ, в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

Перечень специальных помещений

*Кабинеты:*

- базовых и профильных общеобразовательных учебных дисциплин; социально-гуманитарного цикла;
- общепрофессионального цикла;
- профессионального цикла (междисциплинарных курсов).

*Лаборатории:*

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- учебная бухгалтерия.

По кабинетам и лабораториям оформлены паспорта.

*Спортивный комплекс:*

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля;
- тренажёрный зал.

*Залы:*

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками Казанского филиала РАНХиГС, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).По всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям преподаватели имеют высшее базовое образование или профессиональную переподготовку.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 %.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС СПО, а также в других

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала
23.09.26 12:09 (MSK)
Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27

областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки. В целях совершенствования образовательной программы Казанский филиал РАВНХиГС при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей, иных юридических лиц.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже определенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Казанский филиал РАНХиГС приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ",** Аскарова Наиля Ильгизовна, Директор филиала

**23.09.26** 12:09 (MSK)

Сертификат 00DC2DB6717C595A1DA1DF9C756968281C
Действует с 15.06.26 по 08.09.27