

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СТОРОЖИНЕЦЬКИЙ ЛІСОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(СТОРОЖИНЕЦЬКИЙ ЛІСОВИЙ КОЛЕДЖ)



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу

І.П. Бурдейний

«21» серпня 2020р.

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

фахового молодшого бакалавра

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Кваліфікація: бухгалтер

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою
Сторожинецького лісового
коледжу
«21» серпня 2020р.,
Протокол № 8

Розроблено проектною групою для підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем «фаховий молодший бакалавр» за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» у складі:

Керівник:

Доскалюк Вікторія Фрізанівна – голова циклової комісії спеціальності «Облік і оподаткування», викладач вищої категорії, викладач-методист.

Члени:

Марчук Наталя Віталіївна – викладач вищої категорії циклової комісії спеціальності «Облік і оподаткування»

Бліжинець Ольга Яківна – викладач I категорії циклової комісії спеціальності «Облік і оподаткування»

Керівник проектної групи

(гарант освітньо-професійної програми)

голова циклової комісії спеціальності

«Облік і оподаткування»,

викладач вищої категорії



В.Ф. Доскалюк

Проект освітньо-професійної програми розглянуто та схвалено педагогічною радою Сторожинецького лісового фахового коледжу (Сторожинецький лісовий коледж) «21» серпня 2020р., Протокол № 8

Затверджено та надано чинності наказом директора Сторожинецького лісового фахового коледжу (Сторожинецький лісовий коледж) «01» вересня 2020р., Наказ № 42^б

Ця освітньо-професійна програма не може бути повністю або частково відтворена, тиражована та розповсюджена без дозволу Сторожинецького лісового фахового коледжу (Сторожинецький лісовий коледж).

I. ОСВІТНЯ СКЛАДОВА

1. Профіль освітньо-професійної програми молодшого спеціаліста зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

1.1. Загальна інформація	
Повна назва закладу вищої освіти та структурного підрозділу	Сторожинецький лісовий фаховий коледж (Сторожинецький лісовий коледж) Циклова комісія спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
Офіційна назва освітньо-професійної програми	«Облік і оподаткування»
Кваліфікації	Бухгалтер
Обсяг освітньо-професійної програми та тип диплому	120 кредитів ЄКТС, термін навчання - 1 рік 10 місяців, диплом фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	071 «Облік і оподаткування»
Акредитація	Сертифікат МОН України про акредитацію спеціальності від 09 вересня 2014 року серія НД-І № 2572410, термін дії - до 01 липня 2019 року Акт узгодження переліку спеціальностей, затверджений МОН України, від 11 грудня 2015 р.
Рівень / цикл	Закон України «Про фахову передвищу освіту» - молодший спеціаліст, Національна рамка кваліфікацій України - 5 рівень
Вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання	Базова або повна загальна середня освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник»
Мова(и) викладання	Українська мова
Основні поняття та їх визначення	В освітньо-професійній програмі використано основні поняття та їх визначення відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 09.08.2019 № 1/9- 507
1.2. Мета освітньої програми	
Надати здобувачам теоретичні знання, практичні уміння і навички та компетентності достатні для успішного виконання професійних обов'язків та вирішування практичних проблем на підприємствах усіх сфер і галузей економіки.	
1.3. Характеристика освітньої програми	
Предметна область	07 «Управління та адміністрування» 071 «Облік і оподаткування»
Фокус освітньої програми	Спеціальна освіта та професійна підготовка за спеціальністю «Облік і оподаткування»
Орієнтація освітньо-професійної програми	Програма базується на типових завданнях та уміннях, щодо їх вирішення і орієнтована на актуальні аспекти професійної діяльності, в «рамках» якої можлива подальша професійна та наукова кар'єра.
Особливості та	Фахівці готуються для організаційно-управлінської, господарської

відмінності	та інвестиційної діяльності на підприємствах усіх сфер і галузей економіки.
1.4. Працевлаштування та продовження здобуття освіти	
Професійні права (код і професійні назви робіт згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010)	Місця праці передбачені Державним класифікатором професій ДК 003:2010 затвердженого Держспоживстандартом України 28.07.2010 р.№ 327 (зі змінами та доповненнями) 1231. Головний касир, завідувач каси; 3433. Асистент бухгалтера - експерта, бухгалтер, касир - експерт; 3439. Інспектор, інспектор з інвентаризації, інспектор - ревізор, ревізор; 3442. Державний податковий інспектор, ревізор - інспектор податковий; 4121 Нарядник, рахівник, таксувальник, тарифікатор, обліковець з реєстрації бухгалтерських даних, офісний службовець (за видами робіт); 4122.Статистик, офісний службовець (за видами робіт);
Академічні права	Здобуття освіти за рівнем фахової передвищої освіти.
1.5. Викладання та оцінювання	
Форми викладання та навчання	Поєднання лекцій, практичних занять та самостійної роботи студента з навчальною та нормативно - законодавчою літературою; виконання курсових та розрахункових робіт, консультації з викладачами, державна атестація з фахових дисциплін. Викладання проводиться у вигляді: лекцій, мультимедійних лекцій, інтерактивні лекцій, семінарів, практичних занять, консультації викладачів. Самостійна робота з використанням підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій та публікацій у провідних вітчизняних та зарубіжних виданнях, виконання розрахункових та інших робіт і завдань, написання курсових робіт.
Форми контрольних заходів	Письмові та усні екзамени і заліки з навчальних дисциплін, захисти курсових робіт, заліки з практичної підготовки, державна атестація з фахових дисциплін.
1.6. Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та вирішувати практичні проблеми, що передбачає застосування певних знань та практичних навичок, методів та прийомів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1. Здатність до аналізу та синтезу, вміння виявляти, формулювати, ставити та вирішувати прикладні (науково-прикладні) завдання. ЗК2. Здатність спілкуватися українською мовою, як усно, так і письмово. ЗК3. Здатність спілкуватися другою мовою. ЗК4.Здатність навчатися і опановувати сучасні знання в предметній області та інтегрувати їх із уже наявними, розуміння професії. ЗК5.Здатність використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології,здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК6. Здатність працювати самостійно і в команді, ефективно спілкуватися з фахівцями інших професій різного рівня, приймати

	<p>обґрунтовані рішення.</p> <p>ЗК7. Прихильність безпеці.</p> <p>ЗК8. Знання вітчизняної історії, культури та економіки, достатні для розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку суспільства й уміння їх використовувати в соціальній і професійній діяльності.</p> <p>ЗК9. Здатність демонструвати базові знання з дисциплін природничо-наукової та загальноекономічної підготовки, в обсязі, необхідному для освоєння професійних дисциплін й уміння їх використовувати в обраній професії.</p> <p>ЗК10. Здатність до гнучкого мислення та компетентного застосування набутих знань в широкому діапазоні роботи за фахом та повсякденному житті</p> <p>ЗК11. Здатність організовувати роботу відповідно до вимог життєдіяльності й охорони праці співробітників бухгалтерських служб суб'єктів господарювання.</p> <p>ЗК12. Здатність до розуміння і дотримання етичних норм при виконанні професійних обов'язків бухгалтера, обліковця, податківця.</p>
<p>Професійні (фахові, спеціальні) компетентності (ФК)</p>	<p>ФК1. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.</p> <p>ФК2. Здатність підготовки та використання облікової інформації як основи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством.</p> <p>ФК3. Здатність до пізнання теоретичних, методичних та практичних положень контрольного процесу.</p> <p>ФК4. Здатність формувати фінансову звітність за національними стандартами бухгалтерського обліку, оприлюднювати і використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.</p> <p>ФК5. Застосування основних положень податкового законодавства та володіння практичними навичками щодо методики розрахунків податків і складання відповідної податкової звітності.</p> <p>ФК6. Здатність до аналізу та оцінювання фінансово - господарської діяльності підприємств різних форм власності, управління і прийняття управлінських рішень.</p> <p>ФК7. Здатність використовувати відповідне програмне забезпечення для планування, обліку, контролю, аналізу економічних подій та явищ і підготовки звітності.</p> <p>ФК8. Здатність виконувати адміністративно - управлінські функції у сфері діяльності суб'єкта господарювання.</p> <p>ФК9. Здатність здійснювати діяльність з консультування власника, менеджерів підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.</p> <p>ФК10. Розробка пропозицій щодо удосконалення організації і методики обліку і оподаткування на підприємстві.</p> <p>ФК11. Здатність забезпечувати оперативне і раціональне керівництво і контроль за роботою облікового персоналу, брати участь у його мотивації та стимулюванні, підвищенні кваліфікації.</p> <p>ФК12. Здатність формулювати завдання, розробляти методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку і оподаткування у відповідності до виробничих цілей</p>

	підприємства
Програмні результати навчання	
Знання (ЗН)	<p>ЗН1. Основ філософських та соціологічних проблем цивілізації та культури; особливостей розвитку політичного та культурного життя України.</p> <p>ЗН2. Законодавчих та нормативно-стильових основ професійного мовлення.</p> <p>ЗН3.1 Професійно-орієнтованого лексико-граматичного матеріалу, професійних термінів та понять, спеціальних економічних термінів.</p> <p>ЗН4. Філософських, соціологічних, правових проблем цивілізації та культури; особливостей розвитку політичного та культурного життя України.</p> <p>ЗН5. Основних положень дисциплін циклів гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової та загальноекономічної підготовки в обсязі, необхідному для вирішення виробничо-практичних задач.</p> <p>ЗН6. Сучасних інформаційних технологій та способів одержання наукової та професійної інформації.</p> <p>ЗН7. Професійно-орієнтованого лексико-граматичного матеріалу, професійних термінів та економічних понять.</p> <p>ЗН8. Основних положень та критеріїв суспільних наук.</p> <p>ЗН9. Основних положень дисциплін природничо-наукової та загальноекономічної підготовки в обсязі, необхідному для вирішення виробничо-практичних задач.</p> <p>ЗН10. Основних значень критеріїв оцінки середовища перебування щодо особистої безпеки, безпеки колективу чи суспільства.</p> <p>ЗН11. Концепції сталого розвитку щодо збалансування сучасних потреб людства та безпечності довкілля.</p> <p>ЗН 12. Базові знання з економіки, суспільних наук, вітчизняної та світової історії і культури, розуміння причинно-наслідкових зв'язків розвитку.</p> <p>ЗН 13. Фундаментальних розділів математики необхідних для професійної діяльності в галузі обліку і оподаткування.</p> <p>ЗН14. Основних положень дисциплін природничо-наукової та загальноекономічної підготовки в обсязі, необхідному для вирішення практичних задач.</p> <p>ЗН15. Загальної та спеціальної термінології, методології наукового пізнання.</p> <p>ЗН16. Норм і принципів професійної етики, розуміння відповідальності за прийняття рішень у професійній діяльності та їх вплив на соціальну сферу.</p> <p>ЗН17. Порядку організації формування інформації за стадіями облікового процесу, управління якістю обліку.</p> <p>ЗН18. Теорії, методики, організації і практики формування облікової інформації для потреб управління суб'єкта господарювання.</p> <p>ЗН19. Теоретичних, методичних та практичних положень контрольного процесу.</p> <p>ЗН20. Податкового законодавства, методики адміністрування податків та формування податкової звітності.</p> <p>ЗН21. Порядку застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, контролю, аналізу та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.</p>

	<p>ЗН22. Можливостей інформаційних та комунікаційних технологій, сучасних програмних продуктів професійного спрямування.</p> <p>ЗН23. Порядку реалізації адміністративно - управлінських функцій суб'єктів господарювання.</p> <p>ЗН24. Зasad системного управління підприємством та особливостей менеджменту в професійній діяльності.</p> <p>ЗН25. Наукових методів дослідження у сфері обліку і оподаткування для використання їх у професійній діяльності та господарській практиці</p> <p>ЗН26. Основних положень з питань охорони праці співробітників бухгалтерських служб, вимог з безпеки праці та санітарно - гігієнічних вимог.</p> <p>ЗН27. Порядку складання, подання та оприлюднення фінансової звітності суб'єктів господарювання відповідно до положень національних стандартів бухгалтерського обліку.</p> <p>ЗН28. Методики проведення економічного аналізу фінансово - ЗН29. Господарського етапу суб'єкта господарювання.</p> <p>ЗН30. Інформаційних потреб користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, навичок надання консультацій управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.</p>
<p>Уміння (УМ)</p>	<p>УМ1. Використовувати знання для аналізу, узагальнення та пояснення явищ сучасного буття оцінювати події з позицій загальнолюдських цінностей з метою забезпечення розвитку загальної культури та моральних якостей.</p> <p>УМ2. Використовувати офіційно-діловий, науковий, розмовний стилі української мови для забезпечення професійного спілкування.</p> <p>УМ3. Володіти лексичним мінімумом з іноземної мови; проводити опрацювання іншомовних джерел, та працювати з довідниковою літературою та словниками.</p> <p>УМ4. Працювати з першоджерелами та науковою і нормативною літературою, самостійно аналізувати та розробляти документи і матеріали.</p> <p>УМ5. Оцінювати середовище перебування щодо особистої безпеки, безпеки колективу, суспільства та обґрунтувати головні засади і засоби збереження та захисту життя, здоров'я. УМ6. Здатність приймати рішення щодо безпеки в межах своїх повноважень, правильності такого рішення.</p> <p>УМ7. Застосовувати знання щодо збереження та примноження природного середовища, дотримуватись правил екологічної поведінки.</p> <p>УМ8. Уміння використовувати та знаходити переконливі аргументи в процесі спілкування з метою знаходження правильного й оптимального рішення, уміння переконувати колег у правильності такого рішення.</p> <p>УМ9. Уміти застосовувати знання дисциплін природничо-наукової та загальноекономічної підготовки для вирішення завдань у професійній діяльності.</p> <p>УМ10. Оцінювати результати функціонування національної економіки, зокрема грошової, фінансової системи та ефективність економічної політики держави.</p> <p>УМ11. Організувати роботу працівників облікових підрозділів</p>

підприємства відповідно до вимог охорони праці і техніки безпеки.

УМ12. Застосовувати норми професійної етики в практичній діяльності.

УМ13. Організувати роботу облікового персоналу відповідно до потреб суб'єкта господарювання.

УМ14. Організувати роботу працівників інших структурних підрозділів підприємства щодо складання ними бухгалтерських документів і передачі їх до бухгалтерії.

УМ15. Проводити моніторинг змін у чинному законодавстві.

УМ16. Використовувати навички роботи з нормативними актами та діючими інструктивними матеріалами щодо організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

УМ17. Використовувати методи та правила управління інформацією та роботою з документами за професійним спрямуванням

УМ18. Використовувати облікову інформацію як основу для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством

УМ19. Організувати і забезпечувати якісне ведення бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання, оформляти первинні документи та реєстри обліку

УМ20. Розробляти графік документообігу та положення про взаємовідносини бухгалтерії з іншими структурними підрозділами підприємства

УМ21. Проводити статистичні спостереження з метою практичного та ефективного використання їх результатів, опрацьовувати статистичні дані.

УМ22. Володіння практичними навичками щодо організації внутрішньогосподарського бухгалтерського контролю.

УМ23. Застосовувати сучасні методи контролю фінансово - господарської діяльності підприємства та обирати і використовувати критерії оцінювання результатів діяльності підприємства.

УМ24. Формувати фінансову звітність за національними стандартами бухгалтерського обліку, оприлюднювати і використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

УМ25. Здійснювати податкові розрахунки і формувати податкову звітність.

УМ26. Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання.

УМ27. Проводити порівняльний і факторний аналіз діяльності суб'єкта господарювання, досліджувати взаємозв'язки економічних показників.

УМ28. Здійснювати аналіз факторів, що впливають на стратегію діяльності суб'єкта господарювання та визначають їх економічну поведінку.

УМ29. Визначати поточний та майбутній фінансовий стан суб'єкта господарювання, його фінансові результати, грошові потоки, використовуючи сучасні техніки аналізу.

УМ30. Обчислювати резерви підвищення ефективності діяльності підприємства та визначати шляхи їх мобілізації.

УМ31. Використовувати інформаційне, технічне, програмне забезпечення для потреб обліку і оподаткування.

УМ32. Застосовувати отримані знання у сфері фінансово-кредитних

	<p>відносин суб'єкта господарювання.</p> <p>УМ33. Обґрунтовувати напрямки маркетингової та зовнішньоекономічної діяльності підприємства.</p> <p>УМ34. Готувати й обґрунтовувати висновки для консультування власників.</p> <p>УМ33. Забезпечувати менеджерів підприємства та інших користувачів інформацією у сфері обліку, аналізу, контролю та оподаткування.</p> <p>УМ36. Визначати шляхи вдосконалення бухгалтерського обліку на підприємстві.</p> <p>УМ37. Координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання</p> <p>УМ38. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку і оподаткування і використовувати їх у професійній діяльності та господарській практиці.</p> <p>УМ39. Впроваджувати політику підвищення ефективності результативності та соціальної відповідальності бізнесу.</p> <p>УМ40. Упорядковувати та узагальнювати отриману інформацію, проводити її обробку та представлення засобами комп'ютерної техніки.</p> <p>УМ.41 . Упорядковувати та узагальнювати отриману інформацію, проводити її обробку та представлення засобами комп'ютерної техніки.</p>
<p>Комунікація (КОМ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність розуміти закони та методи міжособистісних комунікацій, норм толерантності, ділових комунікацій у професійній сфері, ефективної праці в колективі, адаптивності. 2. Уміння спілкуватися, включаючи усну і письмову комунікацію, українською та іноземною мовами на соціальному і професійному рівнях. 3. Здатність використовувати різноманітні методи комунікації, зокрема сучасні інформаційні технології, та ефективно формувати комунікаційну стратегію. 4. Здатність донести до фахівців і нефахівців своєї професії інформацію, проблеми, ідеї, рішення та власний досвід в галузі професійної діяльності. 5. Знати та розуміти закономірності, методи та підходи творчої та креативної діяльності, системного мислення у професійній сфері.
<p>Автономність і відповідальність (АВ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність усвідомлювати необхідність самостійного навчання впродовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань в предметній області. 2. Здатність відповідально ставитися до виконуваної роботи, досягати поставленої мети з дотриманням вимог професійної етики, самостійно приймати рішення і нести відповідальність за їх прийняття. 3. Здатність застосовувати заходи з охорони природного навколишнього середовища, охорони праці та безпеки життєдіяльності. 4. Здатність пристосуватися до нових ситуацій і діяти та приймати відповідні обґрунтовані рішення, ефективно управляти проектами. 5. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності та відповідальності за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб (команди).

1.8. Специфічні характеристики ресурсного забезпечення реалізації програми	
Кадрове забезпечення	75% педагогічних працівників, залучених до викладання дисциплін освітньої програми є спеціалістами вищої категорії, 50% є визнаними професіоналами з досвідом практичної роботи за фахом.
Матеріально-технічне забезпечення	Матеріально - технічне забезпечення освітнього процесу відповідає вимогам і потребі до проведення лекційних і практичних занять. Наявність спеціалізованого програмного забезпечення 1С Підприємство 8.2 та відкритий доступ до Інтернет - мережі в комп'ютерних аудиторіях дозволяє студентам набути необхідних практичних компетентностей та навичок.
Інформаційно-методичне забезпечення	Використання віртуального навчального середовища Сторожинецького лісового фахового коледжу (Сторожинецького лісового коледжу) та авторських розробок педагогічних працівників.
1.9. Основні компоненти освітньої програми	
Перелік освітніх компонент	Розподіл змісту освітньої програми за групами освітніх компонент і циклами підготовки подано в п. 2. Перелік освітніх компонент освітньої програми подано в п. 3.
1.10. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів між Сторожинецьким лісовим фаховим коледжем (Сторожинецький лісовий коледж) та вищими навчальними закладами і науковими установами України.
Міжнародна кредитна мобільність	На основі двосторонніх договорів Сторожинецького лісового фахового коледжу (Сторожинецький лісовий коледж) та навчальними закладами Румунії.
Навчання іноземних здобувачів вищої освіти	Можливе, після відкриття відповідної ліцензії та вивчення курсу української мови.

**2. Розподіл змісту освітньо-професійної програми
за групами освітніх компонент і циклами підготовки**

№ з/ н	Цикл підготовки	Нормативна кількість навчальних годин/кредитів	У тому числі	
			Нормативні дисципліни годин/кредитів	Дисципліни за вибором ВНЗ (варіативна компонента) годин/кредитів
1	2	3	4	5
1.	Гуманітарної підготовки	<u>652,5/21,75</u> 18%	<u>592,5/19,75</u> 91%	<u>60/2,0</u> 9%
2.	Природничо-наукової та загальноєкономічної підготовки	<u>727,5/24,25</u> 20%	<u>727,5/21,25</u> 100%	-
3.	Професійної та практичної підготовки	<u>2220/74</u> 62%	<u>1980/66</u> 89%	<u>240/8,0</u> 11%
Всього за весь термін навчання		<u>3600/120,0</u> 100%	<u>3300/110</u> 92%	<u>300/10,0</u> 8%

3. Перелік освітніх компонент освітньо-професійної програми

Шифр компоненти	Компоненти освітньо-професійної програми (навчальні дисципліни, курсові проекти / роботи, практики, державний екзамен, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів ЄКТС	Форма підсумкового контролю
1	2	3	4
1. Обов'язкові компоненти (ОК)			
I. Цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки			
ОК 1.01	Основи філософських знань	2	залік
ОК 1.02	Іноземна мова за професійним спрямуванням	6	залік
ОК 1.03	Правознавство	2	залік
ОК 1.04	Історія України	2	екзамен
ОК 1.05	Соціологія	2	залік
ОК 1.06	Українська мова за професійним спрямуванням	2	залік
ОК 1.07	Культурологія	2	залік
ОК 1.08	Фізичне виховання	3	залік
	Екзамени	0,75	
Всього за циклом		21,75	
II. Цикл природничо-наукової та загальноекономічної підготовки			
ОК 2.01	Політична економія	3	екзамен
ОК 2.02	Вища математика	2	залік
ОК 2.03	Інформатика і комп'ютерна техніка	3	залік
ОК 2.04	Економіка підприємства	3	залік
ОК 2.05	Фінанси підприємств	2	залік
ОК 2.06	Бухгалтерський облік	3	залік
ОК 2.07	Статистика	1,5	залік
ОК 2.08	Екологія	1,5	залік
ОК 2.09	Безпека життєдіяльності	1,5	залік
ОК 2.10	Основи охорони праці	1,5	екзамен
	Екзамени	2,25	
Всього за циклом		24,25	
III. Цикл професійної та практичної підготовки			
ОК 3.01	Фінансовий облік	10	екзамен, залік
ОК 3.02	Економічний аналіз	5	екзамен
ОК 3.03	Інформаційні системи і технології в обліку	5	екзамен
ОК 3.04	Облік і звітність у бюджетних установах	4	залік
ОК 3.05	Контроль і ревізія	4	залік
ОК 3.06	Податкова система	4	екзамен
ОК 3.07	Казначейська справа	4	залік
ОК 3.08	Фінанси	4	залік
ОК 3.09	Гроші та кредит	4	залік
ОК 3.10	Охорона праці в галузі	2	екзамен
	Екзамени	7	
	Курсова робота		
	Навчальна практика	9	

	Виробнича переддипломна практика	4	
Всього за циклом		64	
Всього обов'язкових компонентів		110	
2. Вибіркові компоненти (ВК)			
I. Цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки			
ВК 1.01.2	Основи психології та етики ділових відносин	2	залік
Всього за циклом		2	
III. Цикл професійної та практичної підготовки			
ВК 2.01.2.	Облік і аналіз зовнішньоекономічної діяльності	2	залік
ВК 2.02.2	Основи аудиту	2	залік
ВК 2.03.2	Бухгалтерський облік в лісовому господарстві	2	залік
ВК 2.05.2	Технології галузі	2	залік
Всього за циклом		8	
Всього вибірових компонентів		10	
Всього за освітньо-професійною програмою		120,0	

II. ПРОФЕСІЙНА ТА ПРАКТИЧНА СКЛАДОВА

Професійно-практична складова освітньо-професійної програми передбачає проходження студентом практичної підготовки.

Практична підготовка осіб, які навчаються в коледжі, здійснюється шляхом проходження ними навчальних практик та переддипломної практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами. Керівники підприємств, установ та організацій, а також керівник практики від навчального закладу зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Проходження практик студентами забезпечене програмами і базами для проходження практики та здійснюється відповідно до законодавства. Всі практики проводяться відповідно до навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». Зокрема, тривалість навчальних практик складає - 6 тижнів (кількість кредитів ЕКТЗ - 9,0), а переддипломної практики - 4 тижні (кількість кредитів ЕКТЗ - 6,0).

Навчальні, та переддипломна практики є логічним продовженням навчального процесу. Метою практик є оволодіння студентами сучасними методами та формами організації праці у своїй професії, формування у них, на базі одержаних в коледжі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Метою переддипломної практики є вивчення виробничо-господарської діяльності підприємства (установи), ознайомлення з економічними показниками його діяльності, організацією облікового процесу, економікою, плануванням і управлінням виробництвом; вивчення організації охорони праці та докільця, заходів пожежної безпеки, а також збір та опрацювання матеріалів для написання звіту з виробничої практики і набуття досвіду роботи в колективі.

Програми навчальної і переддипломної практик передбачають виконання індивідуального завдання, яке видається студентам з метою здобуття ними під час проходження практик умінь та навичок самостійного розв'язування виробничих або організаційних завдань, що сприяє активізації діяльності студентів, розширенню їх світогляду і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Базами для проходження практики слугують підприємства різних - організаційних - правових форм господарювання та власності. Студент може

запропонувати власне місце проходження практики, яке повинно бути розглянуте на засіданні циклової комісії щодо можливості його використання. Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження переддипломної практики, здійснюється під час захисту звіту з практики, який проводять відповідно до графіку навчального процесу перед комісією. Результати оцінювання заносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку студента та виставляються у додатку до диплома.

ІІІ. АТЕСТАЦІЯ

Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно (публічно). Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація осіб, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень «фаховий молодший бакалавр», здійснюється Державною екзаменаційною комісією, склад якої щороку затверджується наказом директора коледжу. Склад комісії визначається Положенням про Державні екзаменаційні комісії, затвержене Педагогічною радою коледжу.

Атестація осіб, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень «фаховий молодший бакалавр» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» проводиться у формі здачі державного кваліфікаційного екзамену.

На підставі рішення Державної екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала програму за освітньо-кваліфікаційним рівнем «фаховий молодший бакалавр» присвоюється відповідна кваліфікація. їй видається диплом молодшого спеціаліста встановленого навчальним закладом зразка. У дипломі зазначається присвоєна кваліфікація (бухгалтер), а також інформація про здобутий особою рівень вищої освіти та спеціальність.

ІV. ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

У Сторожинецькому лісовому фаховому коледжі (Сторожинецький лісовий коледж) функціонує система забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), яка передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості фахової передвищої освіти;

- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм у відповідності до ступеневої освіти;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти і педагогічних працівників коледжу та регулярне оприлюднення результатів оцінювань на веб-сайті та інформаційних стендах навчального закладу;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення публічності інформації про спеціальності, освітні програми та кваліфікації;

Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти в коледжі здійснюється на основі положень:

- про організацію освітнього процесу;
- про визначення рейтингу студентів;
- про проведення практик студентів;
- про планування та облік роботи педагогічних працівників;
- про Державну екзаменаційну комісію.