

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ПОО «Колледж
агротехнологий и природообустройства»



01 июля 2022 года

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА»

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.01

**ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)**

квалификация – *бухгалтер*

Уровень образования, необходимый для
приема на обучение по ППССЗ – *основное
общее образование*

профиль получаемого профессионального
образования
- *социально-экономический*

срок освоения – *2 года 10 месяцев*

на базе *основного общего образования*

форма обучения – *очная*

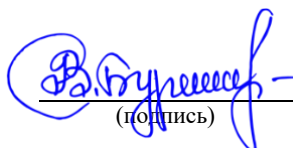
Гусев

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
ГБУ КО ПОО «Колледж агротехнологий
и природообустройства»,
протокол № 5 от 29 июня 2022 года

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе

_____ (должность)


_____ (подпись)

В.И. Бураков

_____ (расшифровка подписи)

Дата: 29 июня 2022 года

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии общеобразовательных, общих гуманитарных, социально-экономических и естественнонаучных дисциплин
01 июня 2022 года, протокол № 5

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии учётно-экономических и юридических дисциплин 01 июня 2022 года, протокол № 6

Рекомендована Методическим советом колледжа 29 июня 2022 года, протокол № 5

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 - 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена
 - 1.2. Нормативный срок освоения программы
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ
 - 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
 - 2.2. Виды профессиональной деятельности
 - 2.3. Профессиональные и общие компетенции
3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
 - 3.1. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
 - 3.2. Учебный план
 - 3.3. Календарный учебный график образовательного процесса
 - 3.4. Матрица соответствия компетенций УД, МДК, ПМ
4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
 - 4.1. Контроль и оценка достижений студентов
 - 4.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы
 - 4.3. Организация Государственной итоговой аттестации выпускников
5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
 - 5.1. Кадровое обеспечение
 - 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение
 - 5.3. Материально-техническое обеспечение
 - 5.4. Базы практик
6. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРАКТИК
7. ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
 - 7.1. Программа воспитания и социализации обучающихся
 - 7.2. Календарный план воспитательной работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена

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

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) составляют:

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

– Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 2018 год;

– Профессиональный стандарт Бухгалтер, утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 года № 103н;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 08 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 года № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 № 06–846 «О Методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО»

– Письмо Минобрнауки России от 20 февраля 2017 № 06–156 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»);

– Распоряжение Минпросвещения России от 01 апреля 2019 № Р-42 «Об утверждении Методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена»;

– Устав образовательной организации;

– Положение о Методическом совете;

– Положение о системе мониторинга и организации внутриколледжного контроля качества обучения;

– Положение о промежуточной аттестации обучающихся;

- Положение о Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- Положение о кабинете, лаборатории, учебной мастерской;
- Положение о цикловой методической комиссии.

1.2. Нормативный срок освоения образовательной программы

Квалификация: бухгалтер.

Форма обучения: очная.

Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки при очной форме получения образования:

- на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

При обучении на базе основного общего образования реализуется Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования с учетом профиля получаемого профессионального образования.

Требования к структуре образовательной программы

Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	при получении квалификации специалиста среднего звена "бухгалтер"	при получении квалификации специалиста среднего звена "бухгалтер, специалист по налогообложению"
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	не менее 324	не менее 668
Математический и общий естественнонаучный цикл	не менее 108	не менее 108
Общепрофессиональный цикл	не менее 468	не менее 504
Профессиональный цикл	не менее 1008	не менее 1636
Государственная итоговая аттестация	216	216
Общий объем образовательной программы:		
на базе среднего общего образования	2952	4464
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего	4464	5904

образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования		
--	--	--

Перечень, содержание, объем и порядок реализации дисциплин (модулей) образовательной программы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП по соответствующей специальности.

Для определения объема образовательной программы образовательной организацией может быть применена система зачетных единиц, при этом одна зачетная единица соответствует 32 - 36 академическим часам.

В общем гуманитарном и социально-экономическом, математическом и общем естественнонаучном, общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) образовательной программы выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

На проведение учебных занятий и практик при освоении учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения должно быть выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы, предусмотренного настоящего ФГОС СПО, в очно-заочной форме обучения - не менее 25 процентов, в заочной форме - не менее 10 процентов.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными образовательной организацией фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы должна предусматривать изучение следующих дисциплин: "Основы философии", "История", "Психология общения", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Физическая культура".

Общий объем дисциплины "Физическая культура" не может быть менее 160 академических часов. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

При формировании образовательной программы образовательная организация должна предусматривать включение адаптационных дисциплин, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы в очной форме обучения должно предусматривать изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в объеме 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

Образовательной программой для подгрупп девушек может быть предусмотрено использование 70 процентов от общего объема времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности", предусмотренного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными настоящим ФГОС СПО.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, определяется образовательной организацией в объеме не менее 25 процентов от профессионального цикла образовательной программы.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников:

- учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная операция;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

Соотнесение основных видов деятельности и квалификаций специалиста среднего звена при формировании образовательной программы

Основные виды деятельности	Наименование квалификации(й) специалиста среднего звена
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	бухгалтер
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	бухгалтер
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	бухгалтер
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	бухгалтер

2.2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Общие компетенции выпускника

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
		<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
		<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
		<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
		<p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>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</p> <p>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</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p>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</p>

		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

		<p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>
		<p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p>
		<p>Практический опыт:</p>

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт: ведения бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов</p> <p>Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p>

		<p>учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>
<p>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</p> <p>Умения:</p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов</p> <p>Знания:</p> <p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p>

		<p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов</p>
	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p>
	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов</p> <p>Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p>

		<p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p>
	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов организации</p> <p>Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>Знания: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p>
	<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации обязательств организации</p> <p>Умения: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p>

		<p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>
		<p>Знания: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>		<p>Практический опыт: выполнения контрольных процедур и их документировании</p> <p>Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>Знания: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>		<p>Практический опыт: выполнения контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p> <p>Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> <p>Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>

ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Практический опыт: проведения расчетов с бюджетом
		Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов Знания: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Практический опыт: проведения расчетов с бюджетом
		Умения: выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
		Практический опыт:

	<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами</p> <p>Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты обложения для исчисления страховых взносов, формировать отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок исчисления и соблюдать сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</p> <p>Знания: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов, регулируемых Налоговым кодексом Российской Федерации; объекты обложения для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p>
--	--	--

		<p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов</p>
	<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами</p> <p>Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>

		<p>Знания: процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; оформление перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>
<p>ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Практический опыт: участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p>Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p>

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

		международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Практический опыт:	составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, в установленные законодательством сроки
	Умения:	выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами
	Знания:	формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Практический опыт:	составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации
	Умения:	применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе
	Знания:	методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса; порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;

		<p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах</p>
	<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Практический опыт: анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>Умения: составлять прогнозные формы отчетности, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта</p> <p>Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла</p>
	<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>Практический опыт: анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p>

		<p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками</p>
		<p>Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p>
	<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>Практический опыт: осуществления счетной проверки бухгалтерской отчетности</p> <p>Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p> <p>Знания: основ финансового менеджмента, методических документов по финансовому анализу, методических документов по бюджетированию и управлению денежными потоками</p>
<p>Выполнение работ по должности служащего «кассир»</p>	<p>23369 Кассир</p>	<p>Умения: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p> <p>Знания: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по</p>

		безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы
--	--	--

**МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА
И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств;

	<p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p>
	<p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технология реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>уметь:</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p>

	<p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p>
	<p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>знать:</p> <p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p>

	<p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технология определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
	<p>уметь:</p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p>

	<p>давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. иметь практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>знать: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p>

	<p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский <u>классификатор</u> объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
	<p>уметь: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p>

	<p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, <u>ОКАТО</u>, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p>
	<p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>

	<p>иметь практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

	<p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p>
	<p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p> <p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p> <p>уметь:</p> <p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p>
	<p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p>

	<p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>
	<p>иметь практический опыт в:</p> <p>составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p>

	анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот; разработке учетной политики в целях налогообложения; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
--	---

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 3.1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- 3.2. Учебный план
- 3.3. Календарный учебный график образовательного процесса
- 3.4. Матрица компетенций УД, МДК, ПМ

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

4.1. Контроль и оценка достижений студентов

Контроль и оценка достижений студентов определяются Положением о системе мониторинга и организации внутриколледжного контроля качества обучения и Положением о промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр, учебный год.

Основными формами контроля достижений студентов являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- комплексный экзамен по двум или нескольким смежным дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- квалификационный экзамен;
- зачет, дифференциальный зачет по отдельной или нескольким дисциплинам;
- курсовая работа (проект);
- контрольная работа.

Формы и порядок контроля достижений студентов выбираются образовательной организацией самостоятельно, периодичность определяется учебным планом.

Федеральный государственный образовательный стандарт в части требований к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности предусматривает объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию, и устанавливает верхний предел числа экзаменов, зачетов, дифференциальных зачетов, проводимых в учебном году - не более восьми экзаменов и не более 10 зачетов или дифференциальных зачетов (без учета зачетов по физической культуре).

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление образовательной деятельностью студента и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности;
- владения профессиональными и общими компетенциями;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине, ряду дисциплин профессиональным модулям;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания и практический опыт в профессиональной деятельности;
- наличия практического опыта, умений самостоятельной работы с учебной литературой.

При выборе дисциплин, профессиональных модулей для экзамена можно руководствоваться следующим:

- значимостью дисциплины, профессионального модуля в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины, профессионального модуля;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине, междисциплинарного курса в профессиональном модуле.

При выборе дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК образовательная организация должна руководствоваться наличием между ними междисциплинарных связей. Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК, указывается в скобках после слов

"Комплексный экзамен" при составлении экзаменационных материалов, записи в экзаменационной ведомости, зачетной книжке.

По завершении всего курса обучения такими формами контроля учебной работы студентов, как экзамены по дисциплине, профессиональному модулю и комплексные экзамены по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам, должно быть охвачено не менее 60% дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Зачет по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу как форма промежуточной аттестации может предусматриваться образовательной организацией по дисциплинам, МДК, которые согласно учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров, или на изучение которых согласно учебному плану отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки.

Контрольная работа по дисциплине, междисциплинарному курсу, реализуемая в конце семестра, может предусматриваться образовательной организацией по тем дисциплинам и МДК, которые в основном предполагают решение практических задач.

Квалификационный экзамен проводится по завершению освоения профессионального модуля (теории и практики) и предполагает оценку степени овладения профессиональными компетенциями по определенному виду деятельности и проводится комиссионно, где председателем является представитель от работодателя по профилю специальности.

При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке словом "зачет". При проведении дифференцированного зачета и контрольной работы уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Экзамены, в том числе квалификационные проводятся в период экзаменационных сессий, установленных календарным графиком образовательного процесса. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое руководителем образовательной организации расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за две недели до начала сессии.

К экзамену по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам допускаются студенты, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине или профессиональному модулю.

При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

Экзаменационные материалы составляются на основе программы учебной дисциплины (дисциплин), или программы профессионального модуля и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практического опыта.

Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины, профессионального модуля или междисциплинарного курса, обсуждается на цикловых методических комиссиях и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе не позднее чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены вместо теоретических вопросов тестовые задания.

Форма проведения экзамена по дисциплине, профессиональному модулю или междисциплинарному курсу (устная, письменная или смешанная) устанавливается образовательной организацией в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов.

Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам, МДК в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), зачтено.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная). Экзаменационная оценка по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

По завершению всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена. Условия передачи и повторной сдачи экзамена определяются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППСЗ

Календарный учебный график

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ППСЗ по специальности: теоретическое обучение, практики, промежуточная и государственная итоговая аттестация, каникулы.

Учебный план

Учебный план носит компетентностно-ориентированный характер и определяет следующие характеристики ППСЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, а также по годам обучения и по семестрам;
- перечень дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной практики, практики по профилю специальности и преддипломной);
- последовательность изучения дисциплин и профессиональных модулей;

- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
 - объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
 - сроки прохождения и продолжительность практики по профилю специальности и преддипломной;
 - формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и проведение ГИА;
 - объем каникул по годам обучения.
- Учебный процесс организован в режиме пятидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (по профилю специальности и преддипломной) практики

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной практики составляют содержательную основу ППССЗ. Принципиальной особенностью рабочих программ в составе образовательной программы, реализующей ФГОС СПО, является их компетентностная ориентация.

В рабочих программах сформулированы конечные результаты обучения в органичной связи с осваиваемыми знаниями, умениями, приобретаемыми компетенциями и практическим опытом.

Рабочие программы утверждены в установленном порядке, прикреплены к рабочему учебному плану, доступны преподавателям и обучающимся.

Рабочие программы представлены как в электронном виде на сайте колледжа

Рабочая программа воспитания

В рабочей программе воспитания сформулированы основные направления воспитательной работы с обучающимися.

Рабочая программа воспитания направлена на решение проблем гармоничного вхождения обучающихся в социальный мир и налаживания ответственных взаимоотношений с окружающими.

Программа – это не перечень обязательных мероприятий, а описание системы возможных форм и способов работы с обучающимися.

В центре рабочей программы воспитания находится личностное развитие обучающихся, формирование у них системных знаний о различных аспектах развития России и мира. Одним из результатов реализации программы является приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, правилам и нормам поведения в российском обществе.

Рабочая программа воспитания утверждена в установленном порядке и доступна преподавателям и обучающимся.

Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы составляется на учебный год и содержит наименование запланированных воспитательных мероприятий в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности, сроки их выполнения, ответственных исполнителей и планируемые результаты.

Календарный план воспитательной работы утвержден в установленном порядке и реализуется преподавателями в сотрудничестве с обучающимся, педагогом-психологом, социальным педагогом, родителями (законными представителями).

Организация контроля и оценка результатов освоения ППССЗ

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Организация текущего контроля

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения с целью объективной оценки качества освоения программ дисциплин, междисциплинарных курсов, общих и профессиональных компетенций, а также стимулирования учебной работы обучающихся, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний отражены в соответствующих рабочих программах.

Организация промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся, ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям к результатам освоения ППССЗ, наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

Промежуточная аттестация для всех дисциплин и профессиональных модулей по результатам их освоения проводится в обязательном порядке в форме зачета, дифференцированного зачета или экзамена.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 экзаменов в учебном году, количество зачетов - не больше 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин и междисциплинарных курсов; оценка компетенций обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения, освоенные компетенции и практический опыт.

Экзаменационные материалы по дисциплине и междисциплинарному курсу включают в себя: теоретические и практические вопросы, позволяющие оценить степень освоения программного материала учебных дисциплин и ПМ;

проблемные и творческие задания, направленные на оценку и определения уровня

сформированности умений, общих, профессиональных компетенций и практического опыта.

Оценочные средства по профессиональному модулю направлены на проверку умений выполнять определенные операции профессиональной деятельности, т.е. носят практический характер и содержат индивидуальные практические задания.

Организация государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) выпускников, завершающих обучение по специальности, является обязательной и осуществляется после освоения ППССЗ в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Для проведения ГИА разработана программа, определяющая требования к содержанию, объему и структуре ВКР, а также к процедуре ее защиты.

Темы выпускных квалификационных работ разработаны преподавателями совместно со специалистами организаций и учреждений (работодателями), заинтересованными в разработке данных тем и рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии. Темы ВКР соответствуют содержанию профессиональных модулей.

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией (ГЭК), в составе которой предполагается участие представителей работодателя.

Основными функциями ГЭК являются:

комплексная оценка уровня подготовки выпускника;
решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации (диплома о среднем профессионального образования).

Выпускнику предлагается представить отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) конкурсов, характеристики с мест прохождения практики и места работы по специальности.

4.2. Организация Государственной итоговой аттестации

Целью Государственной итоговой аттестации является: установление соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования, в части государственных требований к уровню подготовки выпускников и дополнительным требованиям образовательной организации по конкретной специальности.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен – это форма государственной итоговой (промежуточной) аттестации выпускников по программам среднего профессионального образования, которая предусматривает:

– моделирование реальных производственных условий для демонстрации выпускниками профессиональных умений и навыков;
– независимую экспертную оценку выполнения задания демонстрационного экзамена, в том числе экспертами из числа представителей предприятий;
– определение уровня знаний, умений и навыков выпускников в соответствии с международными требованиями.

Государственная итоговая аттестация выпускников

Положение об организации итоговой государственной аттестации выпускников СПО разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Перечень поручений по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию от 4 декабря 2014 года N Пр-2821;

- Распоряжение Правительства РФ от 3 марта 2015 года №349-р «Комплекс мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 08 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Союза WorldSkills Russia от 31.01.2019 года «Об утверждении Методики организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Russia»

Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования являются защита выпускной квалификационной работы и (или) государственный(ые) экзамен(ы), в том числе в виде демонстрационного экзамена.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

– выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа либо демонстрационный экзамен - для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

– дипломная работа (дипломный проект) и (или) демонстрационный экзамен - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) определяет уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины),

установленное соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к выпускным квалификационным работам, задания и продолжительность государственных экзаменов определяются с учетом рабочей основной образовательной программы среднего профессионального образования и утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании Педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией «WorldSkills International», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену.

Методика перевода результатов демонстрационного экзамена в оценку

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта, и оформляется протоколом.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы N 1.

Таблица N 1 Перевод баллов в оценку

Оценка ПА	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	00,00% – 19,99%	20,00% – 39,99%	40,00% – 69,99%	70,00% – 100,00%

Образовательная организация вправе разработать иную методику перевода или дополнить предложенную, в том числе на основе дифференцированной системы перевода результатов демонстрационного экзамена в оценки с учетом специфики компетенций и

уровней сложности комплектов оценочной документации, разработанной союзом. Применяемая методика закрепляется локальными актами образовательной организации.

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией "WorldSkills International", осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки "отлично" по демонстрационному экзамену. Перечень чемпионатов, результаты которых засчитываются в качестве оценки "отлично", утверждается приказом союза.

Условием учета результатов, полученных в конкурсных процедурах, является содержательное соответствие компетенции результатам освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО, а также отсутствие у студента академической задолженности.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводится до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Обучающиеся обеспечиваются программами проведения государственной итоговой аттестации, им создаются необходимые для подготовки условия, включая проведение консультаций.

Образовательная организация обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

Сдача государственного экзамена и защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Все решения государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты,

проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

Порядок подачи и рассмотрения апелляций

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности

руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной

комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Порядок оформления документов по Государственной итоговой аттестации

Заседание государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом.

Проведение государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена оформляется двумя протоколами:

- протоколом решения государственной экзаменационной комиссии по результатам выполнения выпускной практической квалификационной работы;
- протоколом решения государственной экзаменационной комиссии по присвоению квалификации и выдаче документа об образовании и о квалификации – диплома о среднем профессиональном образовании.

На заседании государственной экзаменационной комиссии по программам подготовки специалистов среднего звена оформляется индивидуальный протокол по защите студентом выпускной квалификационной работы, куда записываются вопросы, которые заданы студенту при защите выпускной квалификационной работы и краткая аннотация его ответов. Индивидуальный протокол защиты выпускной квалификационной работы хранится в папке выпускной учебной группы.

Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии хранятся у заместителя директора по учебной работе в отдельной папке по годам.

Протоколы скрепляются по профессиям, специальностям, печатаются и подписываются директором образовательной организации.

Ответственность за качество ведения протоколов государственной экзаменационной комиссии возлагается на заместителя директора по учебной работе.

4.3. Методика проведения Демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Russia

Демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия проводится в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и поручениями:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- пункт 2 «б» Перечня поручений по итогам встречи Президента Российской Федерации с членами национальной сборной России по профессиональному мастерству 9 декабря 2016 года от 26 декабря 2016 года Пр-2582,
- пункты 1 «а», 1 «б», 3 Перечня поручений по итогам рабочей поездки Президента Российской Федерации в Свердловскую область 6 марта 2018 года от 6 апреля 2018 года Пр-580,
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 марта 2015 года

№349-р «Об утверждении комплекса мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования, на 2015-2020 годы»,

- паспорт приоритетного проекта «Образование» по направлению «Подготовка высококвалифицированных специалистов и рабочих кадров с учетом современных стандартов и передовых технологий» («Рабочие кадры для передовых технологий»), утвержденный протоколом заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам от 25 октября 2016 года №9,

- Приказ Минобрнауки России от 08 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования",

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия проводится с целью определения у экзаменуемых уровня знаний, умений и практических навыков в условиях моделирования реальных производственных процессов в соответствии со стандартами Ворлдскиллс Россия.

В образовательных организациях демонстрационный экзамен по стандартам Ворлдскиллс Россия проводится с целью оценки уровня овладения обучающимися профессиональными и общими компетенциями в рамках освоения образовательной программы в следующих формах:

– в качестве процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 года №968, и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации (далее – КОД), представляющих собой комплекс требований стандартизированной формы к выполнению заданий определенного уровня, оборудованию, оснащению и застройке площадки, составу экспертных групп и методики проведения оценки экзаменационных работ.

В состав КОД включается демонстрационный вариант задания (образец).

Независимая экспертная оценка выполнения заданий.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляют эксперты по соответствующей компетенции, владеющие методикой оценки по стандартам Ворлдскиллс и прошедшие подтверждение в электронной базе eSim:

- сертифицированные эксперты Ворлдскиллс;

- эксперты, прошедшие обучение в Союзе и имеющие свидетельства о праве проведения чемпионатов;

- эксперты, прошедшие обучение в Союзе и имеющие свидетельства о праве оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена.

В целях соблюдения принципов объективности и независимости при проведении демонстрационного экзамена, не допускается участие в оценивании заданий

демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в подготовке экзаменуемых студентов и выпускников, или представляющих с экзаменуемыми одну образовательную организацию.

Применение единой информационной системы при проведении демонстрационного экзамена.

Все участники демонстрационного экзамена и эксперты должны быть зарегистрированы в электронной системе eSim с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Процессы организации и проведения демонстрационного экзамена, включая формирование экзаменационных групп, процедуры согласования и назначения экспертов, аккредитацию центров проведения демонстрационного экзамена, автоматизированный выбор заданий, а также обработка и мониторинг результатов демонстрационного экзамена осуществляются в электронной системе eSim.

Выдача паспорта компетенций.

Результаты демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по соответствующей компетенции, выраженные в баллах, обрабатываются в электронной системе eSim и удостоверяются электронным документом - Паспортом компетенций (Skills Passport), форма которого устанавливается Союзом.

Для проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия образовательной организацией выбирается из перечня размещенных в Единой системе актуальных требований к компетенциям www.esat.worldskills.ru КОД из расчета один КОД по одной компетенции для обучающихся одной учебной группы. При этом в рамках одной учебной группы может быть выбрано более одной компетенции.

Минимальное количество участников от одной учебной группы для прохождения процедуры демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия должно составлять не менее 50% от состава учебной группы.

Выбирая КОД для проведения демонстрационного экзамена, образовательная организация соглашается с:

а) уровнем и сложностью задания для демонстрационного экзамена, включая максимально возможный балл;

б) требованиями к оборудованию, оснащению и расходным материалам для проведения демонстрационного экзамена;

в) перечнем знаний, умений и навыков, подлежащих оценке в рамках демонстрационного экзамена;

г) требованиями к составу экспертных групп для оценки выполнения заданий.

В соответствии с выбранным КОД образовательная организация вправе актуализировать учебные программы по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, а также разрабатывает регламентирующие документы и организует подготовку к демонстрационному экзамену.

Использование выбранного КОД в рамках проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия осуществляется без внесения в него каких-либо изменений.

После выбора образовательными организациями КОД производится распределение экзаменационных групп с учетом пропускной способности площадок, продолжительности экзаменов и особенностей выполнения экзаменационных модулей

по выбранному КОД с соблюдением норм трудового законодательства и документов, регламентирующих порядок осуществления образовательной деятельности.

Демонстрационный экзамен не проводится в воскресенье, также в этот день не проводятся другие мероприятия с привлечением Главного эксперта, включая Подготовительный день.

В рамках положений настоящей Методики экзаменационной группой является группа экзаменуемых из одной учебной группы, сдающая экзамен в одну смену на одной площадке ЦПДЭ по одной компетенции.

Смена – промежуток времени продолжительностью не более 5 часов, в рамках которого проводится процедура демонстрационного экзамена без назначения перерывов. Одна экзаменационная группа может выполнять задание демонстрационного экзамена в течение одной или двух смен в соответствии с выбранным КОД. В один день может быть организовано несколько смен.

Одна учебная группа может быть распределена на несколько экзаменационных групп.

В случаях, когда количество участников в экзаменационной группе меньше установленного минимального количества рабочих мест ², возможно формирование экзаменационной группы из разных учебных групп, но не более, чем из 25 человек.

Если в соответствии с выбранным КОД экзамен для одной экзаменационной группы проводится более одного дня, экзамены проводятся последовательно, без назначения перерывов между днями.

Демонстрационный экзамен проводится в соответствии с Планом, утвержденным Главным экспертом.

Количественный состав Экспертной группы определяется в соответствии с требованиями, предусмотренными выбранным КОД.

Если демонстрационный экзамен проводится в качестве процедуры государственной итоговой аттестации, члены Экспертной группы могут быть включены в состав государственной экзаменационной комиссии.

Допуск к экзамену осуществляется Главным экспертом на основании студенческого билета или зачетной книжки, в случае отсутствия – иного документа, удостоверяющего личность экзаменуемого.

К демонстрационному экзамену допускаются участники, прошедшие инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с рабочими местами.

К оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена допускаются члены Экспертной группы, прошедшие Инструктаж по ОТ и ТБ, а также ознакомившиеся с распределением обязанностей.

Все участники и эксперты должны быть самостоятельно ознакомлены с Кодексом этики движения «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия), Техническим описанием компетенции, КОД, другими инструктивными и регламентирующими документами.

Перед началом экзамена членами Экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения материалов, инструментов или оборудования, запрещенных в соответствии с инфраструктурными листами.

Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому участнику в бумажном виде, обобщенная оценочная ведомость (если применимо), дополнительные

инструкции к ним (при наличии), а также разъясняются правила поведения во время демонстрационного экзамена.

В определенных случаях, предусмотренных КОД или другой документацией, регламентирующей особенности выполнения заданий по каким-либо компетенциям, задание может выдаваться участникам перед выполнением модуля.

После получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление, а также вопросы, которое не включается в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 минут.

По завершению процедуры ознакомления с заданием участники подписывают протокол, форма которого устанавливается Союзом.

К выполнению экзаменационных заданий участники приступают после указания Главного эксперта.

Организация деятельности Экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется Главным экспертом.

Главный эксперт не участвует в оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в ЦПДЭ в течение всего периода демонстрационного экзамена. В случае возникновения необходимости покинуть ЦПДЭ по уважительным причинам, направляет письменное уведомление в адрес Союза в соответствии с порядком, устанавливаемым Союзом с указанием лица, на которого возлагается временное исполнение обязанностей Главного эксперта и периода его отсутствия.

Если демонстрационный экзамен проводится в качестве процедуры государственной итоговой аттестации, допускается присутствие на площадке членов государственной экзаменационной комиссии (далее – члены ГЭК) для наблюдения за ходом процедуры оценки выполнения заданий демонстрационного экзамена с целью недопущения нарушения порядка проведения государственной итоговой аттестации и обеспечения объективности ее результатов.

В процессе выполнения заданий экзаменуемые обязаны неукоснительно соблюдать требования ОТ и ТБ. Несоблюдение экзаменуемыми норм и правил ОТ и ТБ может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки. Систематическое и грубое нарушение норм безопасности может привести к временному или окончательному отстранению экзаменуемого от выполнения экзаменационных заданий.

Одно из главных требований при выполнении оценки заданий демонстрационного экзамена – это обеспечение равных условий для всех участников демонстрационного экзамена.

После всех оценочных процедур, включая блокировку баллов в системе CIS, Главным экспертом и членами Экспертной группы производится сверка баллов, занесенных в систему CIS, с рукописными оценочными ведомостями. В целях минимизации расходов и работ, связанных с бумажным документооборотом во время проведения демонстрационного экзамена по согласованию с представителями образовательной организации сверка может быть произведена с применением электронных ведомостей без их распечатки.

Если демонстрационный экзамен проводится в составе государственной итоговой аттестации, к сверке привлекается член ГЭК, присутствовавший на экзаменационной площадке.

Если баллы, занесенные в систему CIS, соответствуют рукописным оценочным ведомостям, из системы CIS выгружается итоговый протокол, подписывается Главным экспертом и членами Экспертной группы и в случаях, предусмотренных пунктом 117 настоящей Методики – заверяется членом ГЭК.

В целях обеспечения информационной открытости и прозрачности процедуры проведения демонстрационного экзамена рекомендуется также организация прямых трансляций хода проведения демонстрационного экзамена, в том числе с использованием общедоступных интернет ресурсов.

4.4. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа, подтверждает соответствие профессиональной подготовки обучающегося требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности, профессии. В выпускной квалификационной работе должны быть продемонстрированы знания выпускника по выбранной теме, его подготовленность по специальности в целом, умение анализировать и систематизировать собранный материал, обобщать различные наблюдения, выходить на решение практических задач профессиональной деятельности.

Цель выпускной квалификационной работы - систематизация и закрепление теоретических знаний обучающегося по специальности при решении практических задач исследовательского и аналитического характера, а также выявление его способности к самостоятельной работе. Этим обуславливается необходимость творческого, а не формального подхода к выбору тематики, выполнению содержательной части работы, написанию и оформлению ВКР.

Тематика ВКР определяется в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией (квалификациями) и выполняется в форме дипломной работы или дипломного проекта. Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Выпускная квалификационная работа в образовательной организации способствует решению следующих задач в совершенствовании профессиональной подготовки обучающихся:

- проверка и определение соответствия уровня и качества подготовленности, обучающихся Федеральным государственным требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки по специальности, профессии и тем дополнительным требованиям, которые предъявляет образовательная организация к выпускнику;
- углубление теоретических знаний;
- развитие умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- совершенствование навыков самостоятельного изучения учебной, профессионально направленной и методической литературы;
- приобретение умений анализировать и обобщать передовой профессиональный опыт, описанный в литературе, и собственный опыт работы по специальности, профессии в период производственного обучения;
- усвоение сущности некоторых методов осуществления учебного, научного исследования, формирование умений разрабатывать собственные элементарные методики исследования тех или иных профессиональных вопросов.

Выпускные квалификационные работы могут выполняться обучающимися как в образовательной организации, так и в организации, на предприятии.

Организация выполнения ВКР:

Последовательность выполнения ВКР обучающимися включает следующие этапы:

- выбор и обоснование темы совместно с руководителем ВКР;
- получение задания на ВКР;
- выбор методики исследования и работы над информационными источниками;
- составление библиографического списка по теме и разработка плана ВКР;
- составление совместно с руководителем ВКР календарного графика с указанием срока завершения отдельных этапов;
- подбор материалов в соответствии с намеченным планом;
- изучение и систематизация собранных материалов;
- уточнение отдельных вопросов у консультанта и руководителя ВКР;
- получение зачета по преддипломной практике;
- представление текста работы на проверку руководителю по мере написания отдельных разделов;
- письменное изложение результатов исследования и формулировка выводов;
- внесение исправлений и дополнений в работу по замечаниям руководителя;
- оформление и брошюровка работы;
- представление законченной работы на отзыв руководителю выпускной квалификационной работы;
- представление работы на рецензию;
- подготовка к защите ВКР: написание текста выступления, отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту;
- защита ВКР.

Необходимым условием для принятия к защите выпускной работы является ее написание и оформление в соответствии с основными правилами и требованиями, содержащимися в настоящем положении.

Выбор темы выпускной квалификационной работы уточняется и предварительно согласуется с руководителем ВКР (преподавателем от образовательной организации).

Темы ВКР разрабатываются преподавателями образовательной организации совместно со специалистами, экспертами отраслевых предприятий и организаций, рассматриваются и утверждаются на заседаниях ЦМК соответствующих дисциплин.

Закрепление тем ВКР за обучающимися (с указанием руководителей и сроков выполнения) утверждается приказом по образовательной организации.

В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся:

- задания по выполнению практической части ВКР не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики по специальности, профессии;
- задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

ВКР носит учебно-исследовательский характер.

Выбранная тема выпускной квалификационной работы должна соответствовать профилю подготовки выпускника, с учетом присваиваемой ему квалификации.

Обучающимся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы из установленного перечня. В отдельных случаях тема может быть предложена обучающимся при условии обоснования целесообразности ее разработки.

Основными критериями при выборе темы выпускной квалификационной работы служит ее научная и практическая значимость, личная заинтересованность обучающегося. При этом немаловажно учесть место прохождения преддипломной практики, в котором имеется возможность наиболее полно собрать необходимый материал для дипломной работы.

Кроме того, организация (предприятие, учреждение), в котором проводится преддипломная практика, с учетом своих потребностей может сделать заказ на разработку обучающемуся определенных тем в выпускных квалификационных работах, ориентированных на конкретные вопросы производственной деятельности. Определение тематики дипломных работ в этом случае осуществляется работодателями.

Руководитель обсуждает со обучающимся составленный им план, дает рекомендации, замечания, предложения. Обучающийся изучает литературные и информационные источники, различные материалы из опыта работы по соответствующей теме, направлению, дорабатывает структуру содержания и представляет его для окончательного согласования с руководителем (преподавателем).

Руководитель выпускной квалификационной работы осуществляет теоретическую и практическую помощь обучающемуся в период подготовки и написания выпускной квалификационной работы, дает обучающемуся рекомендации по структуре, содержанию и оформлению работы, подбору литературных источников и т. д.

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатываются индивидуальные задания для каждого обучающегося.

Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются цикловыми методическими комиссиями, подписываются руководителем работы и согласовываются с отраслевыми предприятиями, организациями и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

Темы выпускных квалификационных работ должны быть связаны с характером будущей деятельности специалиста, квалифицированного рабочего, служащего и соответствовать целям его подготовки. В формулировках тем отражается прикладной характер выполняемой работы.

Индивидуальное задание на выпускную квалификационную работу заполняется на стандартном бланке. В задании указывается тема ВКР, исходные данные к ее выполнению, перечень подлежащих разработке вопросов (обычно в виде перечня разделов работы), сроки выполнения. Здесь же приводится перечень основных расчетов, таблиц, графиков, необходимых для выполнения ВКР. Задание подписывают руководитель ВКР, заместитель директора по учебно-производственной работе и обучающийся.

Индивидуальное задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы обучающегося по теме работы. На основе задания обучающийся по согласованию с руководителем составляет календарный график выполнения выпускной квалификационной работы.

Работа руководителя с обучающимися над выпускной работой осуществляется в форме консультаций. В процессе совместной работы рассмотрению подлежат: постановка проблемы и задач, список литературных и информационных источников, варианты содержания, состав исходного материала, целевая направленность исследования, методы и результаты анализа состояния вопроса, пути решения поставленных задач, разделы выпускной работы по мере готовности формы представления информации, графический материал к выпускной работе в компьютерном (слайдовом) исполнении для защиты выпускной работы перед членами ГЭК.

В случае необходимости обучающийся вносит исправления в выпускную квалификационную работу по замечаниям руководителя.

После чего руководитель ВКР, подписывая титульный лист, пишет отзыв на работу и представляет их заместителю директора по учебно-производственной работе для рассмотрения.

На все виды консультаций для каждого обучающегося предусмотрено не более 10 часов сверх сетки часов учебного плана.

Руководитель при оформлении отзыва на ВКР по каждому этапу оценивает работу обучающегося по следующим критериям:

- самостоятельность;
- активность;
- своевременность выполнения работы по этапам;
- дисциплинированность;
- глубина проработки проблемы;
- творческий подход;
- ответственность;
- научность информации;
- презентабельность (наличие схем, рисунков, таблиц, диаграмм и т.п.).

На подготовку отзыва руководителю ВКР отводится 1 академический час.

При необходимости по отдельным разделам выпускной квалификационной работы могут назначены консультанты из числа преподавателей специалистов соответствующего профиля и тематики ВКР. Объем времени на консультирование отдельных разделов отводится 1-2 часа на каждую работу.

ВКР подлежат обязательному рецензированию. На рецензирование одной ВКР предусматривается не более 2 часов.

Выпускная квалификационная работа рецензируется специалистом по профилю специальности, профессии, преподавателем по профилю специальности, не осуществляющим руководство дипломными работами / проектами, определяемым руководством образовательной организации.

Рецензия на выпускную квалификационную работы выполняется согласно следующим критериям:

- соответствие ВКР заданию на нее;
- обоснование актуальности темы;
- анализ материалов теоретической части исследования;
- проработка материалов практической части исследования;
- соответствие оформления работы требованиям;
- презентабельность (наглядность);
- качество выполнения каждого раздела ВКР;
- достоверность полученных результатов;
- теоретическая и практическая значимость;

Рецензент выставляет оценку за работу. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты ВКР.

Не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК обучающийся представляет руководителю для проверки завершённую, полностью оформленную с наличием рецензии выпускную квалификационную работу.

Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите ВКР. Приняв решение о возможности допуска обучающегося к защите, заместитель директора по учебно-производственной работе подписывает титульный лист выпускной квалификационной работы и передает ее в Государственную аттестационную комиссию.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

-показать достаточный уровень специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять теоретические и практические знания при решении конкретных задач сферы деятельности;

-строиться на основе четко разработанного задания;

-включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения.

Выпускная квалификационная работа свидетельствует о способности выпускника к систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения теоретических и практических знаний и умений по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, применению полученных компетенций при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе вопросов и проблем; степени подготовленности выпускника к самостоятельной практической работе по специальности. Выпускная квалификационная работа выполняется выпускником по материалам, собранным им лично в период преддипломной практики.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа / проект) оформляется на компьютере.

Оформляется ВКР на белых листах размером А4 (210x297 мм) в книжной ориентации страницы (допускается вставлять с альбомной ориентацией некоторые страницы), с полями слева – 2,5 см, сверху – 2 см, справа – 1,5 см, внизу – 2 см, с межстрочным интервалом – 1,5.

ВКР оформляется шрифтом Times New Roman, размер кегля шрифта 12-14: основной текст 14, таблицы 12.

Страницы ВКР должны иметь сквозную нумерацию, номер на первой странице не проставляется. Номер страницы проставляется в верхней части страницы по центру.

Разделы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами с разделителем в виде точки. Заголовки разделов помещаются на отдельной странице. Переносы слов в заголовках разделов не допускаются.

Иллюстрации, рисунки, схемы обозначаются словом «Рис.», которое размещается под ними и далее пишется название. Номер иллюстрации включает два числа: первое – номер раздела, второе – порядковый номер иллюстрации (рис.1.2.).

Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается. В правом углу пишется «Таблица № ...», а ниже по центру – название таблицы. Порядок нумерации таблиц такой же, что и рисунков.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы нумеруются с проставлением их номера в круглых скобках, справа от формулы.

Примечания следует размещать в тексте для пояснений. Их помещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Если примечание одно, оно не нумеруется и слово «примечание» пишется с прописной буквы с абзачного отступа. Если примечаний несколько, то их нумеруют арабскими цифрами, размещая пункты столбиком, после двоеточия.

Ссылки на рисунки, таблицы, графики, диаграммы в тексте работы обязательны.

Объем выпускной квалификационной работы должен составлять 40-50 страниц печатного текста, без приложений. Объем письменной экзаменационной работы (по профессиям) составляет до 10 листов.

Оформленная выпускная квалификационная работа должна быть сброшюрована.

ВКР имеет определенную структуру, составные части. Как правило, они состоят из:

- титульного листа,
- содержания,
- введения,

- основной части состоящей как правило из 3-х глав (разделов),
- заключения,
- библиографии (список источников),
- приложений.

Во **введении** раскрывается актуальность выбранной темы; формулируется проблема, которую выпускник должен решить в данной работе; определяются цели и задачи, решение которых необходимо для достижения данной цели; определяются объект и предмет исследования: объект - где проводится исследование (регион, город, поселок), на базе какой организации (предприятия); предмет - что исследуется (например, социально-экономические, трудовые отношения по поводу... и пр.); даются особенности и краткое содержание теоретической и практической частей работы.

Рекомендуемый объем введения – 2-3 страницы.

Объект исследования — это та или иная область профессиональной деятельности, которая выражена в теоретических или практических знаниях о ней. Предмет исследования — это та или иная сторона, свойство, отношение объекта, которые изучаются с определенной целью и в определенных условиях.

Следующий шаг — определение цели и задач исследования. Цель вытекает из темы и проблемы профессионального поиска и имеет две составные части: теоретическую и практическую.

Задачи исследования — это составные части цели. Задачи исследования обозначены, как правило, в структуре содержания работы.

Вся эта работа идет параллельно с изучением литературы по выбранному объекту исследования с постоянным сокращением ее объема за счет углубления изучения содержания в связи с темой и проблемой объекта изучения.

И последний, четвертый вопрос введения — это краткая характеристика используемых в работе методов исследования.

Это очень важный и, как показывает практика, трудный для обучающихся вопрос, так как требует разработки, подбора собственных методов исследования тех или иных вопросов формирования профессиональной деятельности.

Требования к изложению материала

При изложении теоретического материала ВКР необходимо соблюдать следующие основные требования:

- конкретность, подразумевающая, что из всего многообразия приобретенных в ходе выполнения работы знаний, сведений, данных будут отобраны только те, которые необходимы для раскрытия вашей темы или решения вашей проблемы;
- четкость, которая достигается выделением в тексте отдельных частей, характеризующихся смысловой связностью и цельностью;
- логичность, предусматривающая определенную, заранее принятую последовательность этих частей;
- аргументированность (т. е. доказательность), когда каждая высказываемая мысль подкрепляется убедительными доводами (почему это так, а не иначе) или подтверждается авторитетными мнениями ведущих специалистов данной области;
- точность формулировок, которая позволит избежать неоднозначного толкования ваших высказываний.

Основная часть состоит из трех глав.

В *первой главе* ВКР рассматриваются теоретические вопросы по теме работы, дается обзор литературных источников (книг, журналов, монографий, газетных статей, материалов конференций и т.д.), освещаются законодательно-нормативные акты. Обзор литературы должен показать знание выпускником специальной литературы, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное,

оценивать ранее сделанное другими исследователями, представлять современное состояние изученности темы.

В первой главе следует создать основу (базу) для последующих глав, которые будут конкретизировать теоретические положения работы. Объем первой главы дипломной работы составляет до 10 страниц.

Вторая глава носит аналитический, исследовательский характер. В ней приводится краткая характеристика объекта исследования в динамике, раскрываются особенности функционирования объекта. К числу их, как правило, относятся: общая характеристика объекта исследования (организации, структуры, законодательства, нормативных актов, практики деятельности и т.п., в зависимости от целей ВКР), целевые ориентиры и стратегии деятельности, результаты рыночного анализа, организационная структура управления, система внешних и внутренних организационных, экономических и информационных связей, стратегическая позиция организации, анализ финансового состояния организации, предприятия. Проводится общая оценка достижений и выявляются проблемы, имеющиеся в объекте исследования. В заключении второй главы обучающийся определяет конкретную проблему, которую он разрабатывает (решает), пути и методы ее решения.

Объем второй главы примерно составляет 12-15 страниц.

Третья глава посвящена практическому решению поставленной проблемы. Эта часть ВКР должна носить проектный характер. Здесь разрабатываются новые подходы и направления деятельности, новые продукты и технологии, новые законодательные и нормативные акты и т.п. Вырабатывается система административных, экономических, социально-психологических, профессионально направленных (специальных) мероприятий и процедур, необходимых для внедрения предлагаемых решений в практику деятельности. Мероприятия и пути их внедрения должны соответствовать логике теоретического и практико-ориентированного анализа, исследования, проведенного автором в первых главах, и полностью решать поставленные задачи.

В третьей главе излагаются и анализируются полученные результаты, дается прогнозная экономическая, профессиональная оценка предлагаемого варианта решения проблемы. Объем третьей главы работы 10-15 страниц.

В главах работы допускаются параграфы. Каждый параграф начинается с задачи и заканчивается выводом.

Каждая глава содержит обобщения в виде выводов, которые имеют конкретные формулировки.

Заключение. В заключении последовательно излагаются теоретические и практические результаты и суждения, к которым пришел обучающийся в результате исследования. Они должны быть краткими, четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности работы. Результаты (выводы) исследования должны соответствовать поставленным цели и задачам.

Список источников (библиография). Оформляется по правилам библиографического описания источников информации в алфавитном порядке. В библиографическом списке, который оформляется в соответствии с ГОСТом, указываются порядковые номера, фамилии и инициалы автора, название книг, журналов, статей и т.п., место издания, наименование издательства, год издания и объем источника в страницах. В тексте записки должны быть сделаны все ссылки на порядковые номера использованных источников из списка (номера проставляются в квадратных скобках).

Каждый включенный литературный, информационный источник должен иметь отражение в тексте выпускной квалификационной работы. Если автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен указать, откуда взяты приведенные материалы. Нельзя включать в библиографический

список те работы, на которые нет ссылок в тексте работы, и которые фактически не были использованы.

Приложения. Включают в себя дополнительные материалы для более полного и наглядного раскрытия темы работы. Это могут быть схемы, таблицы, графики, фотографии, описания, макеты, сценарии, анкеты, тесты, рисунки, презентации.

Приложения в общий объем ВКР не входит и могут быть оформлены как отдельный том к работе.

Требования к защите ВКР

Защита выпускной квалификационной работы является обязательным испытанием, включаемым в Государственную итоговую аттестацию выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования и преследует основной целью – установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям и профессиям среднего профессионального образования.

По завершении выполнения обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом и рецензией передает заместителю директора по учебно-производственной работе.

Заместитель директора по учебно-производственной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и после подписания передает выпускную квалификационную работу в Государственную аттестационную комиссию.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится не более 1 академического часа.

Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- доклад обучающегося,
- чтение отзыва и рецензии,
- вопросы членов комиссии,
- ответы обучающегося.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

Регламент доклада обучающегося – 10-15 минут. В докладе должны быть четко сформулированы цели исследования, очерчены проблемы и задачи, показаны результаты анализа и обоснованы предложения и рекомендации, разработанные в выпускной работе. В докладе обучающегося для иллюстрации используется графический материал, компьютерная слайдовая презентация (не более 15 слайдов), помогающая раскрыть содержание проделанной работы.

Примерный план выступления обучающихся на защите ВКР.

Общая характеристика выпускной работы:

- тема,
- мотивы выбора темы,
- круг основных вопросов, раскрытых в теме,
- содержание выпускной работы,
- основные литературные источники, использованные в работе при раскрытии

темы,

- краткое содержание практической работы, осмысление и оценка которой дана в содержании выпускной квалификационной работы.

Характеристика основного содержания выпускной работы:

- цели, сущность проблемы, раскрытой в теме,

- анализ и оценка практического опыта решения указанной проблемы с позиции теории вопроса,

- пути совершенствования профессиональной деятельности, определение перспективных линий в эффективной реализации изученной проблемы в производственных условиях.

Самооценка результата и качества выполненной выпускной работы:

- какие задачи были поставлены в процессе работы над темой и как удалось их решить

- степень удовлетворенности результатами проделанной работы

- над какими вопросами темы работа будет продолжена.

По окончании доклада члены комиссии, а также приглашенные на защиту задают вопросы, на которые докладчик дает ответы. Ответы должны быть полными, четкими и исчерпывающими.

Ввиду того, что с отзывами руководителя и рецензента слушатель знакомится заблаговременно, необходимо подготовиться к ответам на замечания, которые в них содержатся.

После обсуждения работы обучающемуся предоставляется заключительное слово, которое должно быть лаконичным и по существу высказанных в процессе выступления замечаний и рекомендаций по выполненной квалификационной работе.

При определении итоговой оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются: доклад выпускника; ответы на вопросы; оценка рецензента; отзыв руководителя.

Заседания государственной аттестационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждения квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Обучающийся, получивший оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, при восстановлении в образовательную организацию имеет право на повторную защиту ВКР.

Повторная защита ВКР назначается не ранее чем через 3 месяца и не позднее чем через пять лет после прохождения процедуры защиты впервые. Повторная защита не может быть назначена более двух раз.

Обучающемуся, не защищавшему ВКР по уважительной причине, приказом директора может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГЭК по защите ВКР, но не более чем на один год.

Заседание ГЭК по защите ВКР организуется в установленные образовательной организации сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

Критерии оценки ВКР

Выпускная квалификационная работа, представленная ГЭК оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «**отлично**» выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным,

последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;
- при защите работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;
- при защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

- при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в случаях, когда ВКР:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания;

- при защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

5.1. Кадровое обеспечение

Укомплектованность педагогическими работниками – 100%

Укомплектованность педагогическими кадрами по специальности (к-во, %):

	Кол-во	%
Преподаватели, всего	20	100
- общеобразовательные, гуманитарные и социально-экономические дисциплины	13	65
- профессиональный цикл	7	35
лица, имеющие ученую степень кандидата наук, доктора наук и (или) ученое звание доцента, профессора	0	0
лица, имеющие почетное звание при отсутствии ученой степени и ученого звания		
лица, имеющие высшую квалификационную категорию	6	30
лица, имеющие первую квалификационную категорию	5	25
соответствие занимаемой должности	9	45
лица, имеющие высшее образование	20	100
лица, имеющие среднее профессиональное образование	0	0
Преподаватели профессионального цикла, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и (или) прошедших на них стажировку к общему числу преподавателей профессионального цикла	7	100

Качественный состав кадров

Уровень профессионализма педагогических кадров	Процент преподавателей с высшим образованием	Фактическое значение 100%
	Процент преподавателей с первой квалификационной категорией	55%
	Процент преподавателей с высшей квалификационной категорией, учеными степенями и званиями	30%
Повышение квалификации педагогических работников	Количество преподавателей, мастеров п/о, прошедших повышение квалификации и стажировку в установленные сроки (100%)	100%
Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла (не менее 50%)	Процент преподавателей, имеющих опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы от общего количества преподавателей профессионального цикла	85%
	Процент преподавателей, прошедших повышение квалификации, стажировку в организациях соответствующей профессиональной сферы от общего количества преподавателей профессионального цикла	100%

Обеспечение повышения квалификации педагогических работников (количество):

прошли повышение квалификации по ФГОС	20
прошли плановое повышение квалификации	20
имеют документ об уровне владения компетенциями в области ИКТ	20
не прошли повышение квалификации по ФГОС	0
не прошли плановое повышение квалификации	0

Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения
1	2	3
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		
1	Русский язык	Кабинет русского языка и литературы - № 243 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Русский язык», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
2	Литература	Кабинет русского языка и литературы - № 243 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Литература», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
3	Иностранный язык	Кабинет иностранного языка (немецкого) - № 357 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Иностранный язык»(немецкий), комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
4	Иностранный язык	Кабинет иностранного языка (английского) - № 350 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Иностранный язык»(английский), комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
5	Математика	Кабинет математики - № 116 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным

		обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Математика», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
6	История	Кабинет истории и обществознания - № 224 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «История», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель, видео материалы, видеофильмы, электронный учебник
7	Физическая культура	<p>Спортивный зал</p> <p><u>Спортивное оборудование и спортивный инвентарь:</u> спортивный инвентарь; мячи (волейбольные 16, баскетбольные 12, футбольные 8), комплекты для настольного тенниса, стол для настольного тенниса, сетка волейбольная, щит баскетбольный, кольцо с сеткой, шведская лестница, копье для метания, диск для метания, учебная граната, гимнастический мат, гимнастическая скамейка, стол для армрестлинга, мяч для большого тенниса, гиря (16 кг-1, 24 кг-1,32 кг-1), гимнастическая перекладина, скакалки, комплект спортивной формы, турник, спортивные тренажёры, гимнастическая перекладина, шведская стенка, секундомеры, мячи для тенниса, дорожка резиновая разметочная для прыжка и метания; оборудование, необходимое для реализации части по профессионально прикладной физической подготовке.</p> <p><u>Лыжный инвентарь</u> (лыжи, ботинки, лыжные палки, лыжные мази и.т.п.).</p> <p><u>Оборудование для плавания:</u> хронометры, плавательные доски, круги, ласты, колобашки; спасательное оборудование и инвентарь (шесты, спасательные круги, спасательные шары).</p> <p><u>Для военно-прикладной подготовки:</u> стрелковый тир, полоса препятствий, татами или маты для проведения занятий борьбой, рукопашным боем.</p> <p><u>Технические средства обучения:</u> музыкальный центр, выносные колонки, микрофон, компьютер, мультимедийный проектор, экран для обеспечения возможности демонстрации комплексов упражнений; электронные носители с записями комплексов упражнений для демонстрации на экране</p> <p>Открытый стадион широкого профиля Дорожка с элементами полосы препятствий, беговая дорожка, полоса для ускоренного бега на короткие дистанции, баскетбольная площадка, футбольная площадка, гимнастические стационарные комплексы, площадка для отработки прыжков в длину</p>
8	Основы безопасности жизнедеятельности	Кабинет основ безопасности жизнедеятельности и безопасности жизнедеятельности- № 357 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности»,

		<p>комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель, противогазы гражданские, военные, респираторы, марлевые повязки, общевойсковые защитные комплекты, индивидуальные средства защиты, противохимические пакеты, медицинские аптечки</p> <p>образцы аварийно-спасательных инструментов и оборудования (АСИО), средств индивидуальной защиты (СИЗ): противогаз ГП-7, респиратор Р-2, защитный костюм Л-1, общевойсковой защитный костюм, общевойсковой прибор химической разведки, компас-азимут; дозиметр бытовой (индикатор радиоактивности); учебно-методический комплект «Факторы радиационной и химической опасности» для изучения факторов радиационной и химической опасности; образцы средств первой медицинской помощи: индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1; жгут кровоостанавливающий; аптечка индивидуальная АИ-2; комплект противоожоговый; индивидуальный противохимический пакет ИПП-11; сумка санитарная; носилки плащевые; образцы средств пожаротушения (СП), макет автомата Калашникова; электронный стрелковый тренажер, персональный компьютер, операционная система Microsoft Windows, пакет MS Office, архиваторы, графические редакторы, проектор, DVD диски, CD диски, содержащие необходимую аудиовизуальную информацию, информацию доступ к сети Интернет и общему ресурсу отделения, стрелковый тир, полоса препятствий</p> <p>Кабинет медико-биологических основ безопасности жизнедеятельности</p> <p>интерактивные стенды: «Оказание первой помощи пострадавшим», «Остановка кровотечения», «Травматизм и меры оказания первой помощи», «Этапы оказания первой помощи», «Анатомическое строение человека».</p> <p>Стенды: «Виды повязок», «Первая помощь утопающему», «Транспортировка пострадавших», «Отработка проемов сердечно-легочной реанимации на тренажере-манекене», «отработка приемов удаления инородного тела из верхних дыхательных путей».</p> <p>Имитаторы ранений и поражений, скелет человека.</p> <p>Робот-тренажер Игорь-1.01, тренажер-манекен «Михаил-02», тренажер-манекен взрослого (женщины), тренажер-манекен грудного ребенка, перевязочный материал, аптечка спасателя, медикаментозный демонстрационный материал, персональный компьютер, операционная система Microsoft Windows, пакет MS Office, архиваторы, графические редакторы проектор, DVD диски, CD диски, содержащие необходимую аудиовизуальную информацию, доступ к сети Интернет и общему ресурсу отделения информацию</p>
9	Астрономия	<p>Кабинет астрономии - № 112 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Астрономия», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель</p>
		<p>ПО ВЫБОРУ ИЗ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТНЫХ ОБЛАСТЕЙ</p>
10	Информатика	<p>Кабинет информатики - № 103 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Информатика», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель, компьютеры с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения; принтер; мультимедиа проектор; сканер.</p>

		программное обеспечение офисное и прикладное (CorelDRAW, AutoCAD), компьютеры в комплекте - 20; лицензионное программное обеспечение - операционная система MS Windows 7; офисный пакет MS Office 2007; графический редактор Gimp; ABBY FineReader; PROMT; почтовая программа Mozilla Thunderbird; AutoCAD, учебная мебель
11	Обществознание	Кабинет истории и обществознания - № 353 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
12	Естествознание	Кабинет естествознания - № 239 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Естествознание», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
		ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
13	Экономика и право	Кабинет экономики и права - №242 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Экономика и право», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
		ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА
		ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ
14	Основы философии	Кабинет социально-экономических дисциплин - № 353 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Основы философии», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
15	История	Кабинет истории и обществознания - № 224 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «История», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
16	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Кабинет иностранного языка (немецкого) - № 357 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной

		деятельности»(немецкий), комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
17	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Кабинет иностранного языка (английского) - № 350 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»(английский), комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
18	Физическая культура	Спортивный зал <u>Спортивное оборудование и спортивный инвентарь:</u> спортивный инвентарь; мячи (волейбольные 16, баскетбольные 12, футбольные 8), комплекты для настольного тенниса, стол для настольного тенниса, сетка волейбольная, щит баскетбольный, кольцо с сеткой, шведская лестница, копье для метания, диск для метания, учебная граната, гимнастический мат, гимнастическая скамейка, стол для армрестлинга, мяч для большого тенниса, гири (16 кг-1, 24 кг-1,32 кг-1), гимнастическая перекладина, скакалки, комплект спортивной формы, турник, спортивные тренажеры, гимнастическая перекладина, шведская стенка, секундомеры, мячи для тенниса, дорожка резиновая разметочная для прыжка и метания; оборудование, необходимое для реализации части по профессионально прикладной физической подготовке. <u>Лыжный инвентарь</u> (лыжи, ботинки, лыжные палки, лыжные мази и т.п.). <u>Оборудование для плавания:</u> хронометры, плавательные доски, круги, ласты, колобашки; спасательное оборудование и инвентарь (шесты, спасательные круги, спасательные шары). <u>Для военно-прикладной подготовки:</u> стрелковый тир, полоса препятствий, татами или маты для проведения занятий борьбой, рукопашным боем. <u>Технические средства обучения:</u> музыкальный центр, выносные колонки, микрофон, компьютер, мультимедийный проектор, экран для обеспечения возможности демонстрации комплексов упражнений; электронные носители с записями комплексов упражнений для демонстрации на экране Открытый стадион широкого профиля Дорожка с элементами полосы препятствий, беговая дорожка, полоса для ускоренного бега на короткие дистанции, баскетбольная площадка, футбольная площадка, гимнастические стационарные комплексы, площадка для отработки прыжков в длину
19	Психология общения	Кабинет социально-экономических дисциплин - № 353 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Психология общения», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель

20	Социальная адаптация и профессиональное самоопределение	Кабинет социально-экономических дисциплин - № 353 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Социальная адаптация и профессиональное самоопределение», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
21	Основы мировых религиозных культур	Кабинет социально-экономических дисциплин - № 118 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Основы мировых религиозных культур», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
		МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ОБЩИЙ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ
22	Математика	Кабинет математики - № 116 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Математика», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
23	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Лаборатория информационных технологии в профессиональной деятельности- № 349 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель, компьютеры с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения; принтер; мультимедиа проектор; сканер. Программное обеспечение офисное и прикладное (CorelDRAW, AutoCAD), компьютеры в комплекте - 20; лицензионное программное обеспечение - операционная система MS Windows 7; офисный пакет MS Office 2007; графический редактор Gimp; ABBY FineReader; PROMT; почтовая программа Mozilla Thunderbird; AutoCAD, учебная мебель
		ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
24	Экономика организации	Кабинет экономики организации - № 237 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Экономика организации», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
25	Статистика	Кабинет статистики - № 354 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным

		обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Статистика», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
26	Менеджмент	Кабинет менеджмента и маркетинга - № 243 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Менеджмент», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
27	Документационное обеспечение управления	Кабинет документационного обеспечение управления - № 243 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Документационное обеспечение управления», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
28	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Кабинет правового обеспечение профессиональной деятельности - №243 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
29	Финансы, денежное обращение и кредит	Кабинет финансов, денежного обращения и кредита - № 354 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Финансы, денежное обращение и кредит», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
30	Налоги и налогообложение	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - №237 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Налоги и налогообложение», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
31	Основы бухгалтерского учета	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - № 354 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Основы бухгалтерского учета», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель

32	Аудит	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - №237 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Аудит», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
33	Основы экономической теории	Кабинет экономической теории - № 354 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Основы экономической теории», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
34	Маркетинг	Кабинет менеджмента и маркетинга - № 243 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Маркетинг», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
35	Организация предпринимательства	Кабинет социально-экономических дисциплин - № 237 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Организация предпринимательства», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
36	Бухгалтерский учет на малых предприятиях	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - № 354 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Бухгалтерский учет на малых предприятиях», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
37	Организация производства на малом предприятии АПК	Кабинет социально-экономических дисциплин - № 354 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Организация производства на малом предприятии АПК», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
38	Безопасность жизнедеятельности	Кабинет основ безопасности жизнедеятельности и безопасности жизнедеятельности- № 357 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по

		дисциплине «Безопасность жизнедеятельности», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель, противогазы гражданские, военные, респираторы, марлевые повязки, общевоинские защитные комплекты, индивидуальные средства защиты, противохимические пакеты, медицинские аптечки
		ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ
39	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель Программное обеспечение офисное и прикладное (CorelDRAW, AutoCAD), компьютеры в комплекте - 20; лицензионное программное обеспечение - операционная система MS Windows 7; офисный пакет MS Office 2007; графический редактор Gimp; ABBY FineReader; PROMT; почтовая программа Mozilla Thunderbird; AutoCAD, учебная мебель
40	УП Ведение бухгалтерского учета имущества организации	Лаборатория учебная бухгалтерия, кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Ведение бухгалтерского учета имущества организации», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель Программное обеспечение офисное и прикладное (CorelDRAW, AutoCAD), компьютеры в комплекте - 20; лицензионное программное обеспечение - операционная система MS Windows 7; офисный пакет MS Office 2007; графический редактор Gimp; ABBY FineReader; PROMT; почтовая программа Mozilla Thunderbird; AutoCAD, учебная мебель
		Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
41	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	Лаборатория учебная бухгалтерия, кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - № 354 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Практические основы бухгалтерского учета источников», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
42	Бухгалтерская технология проведения	Лаборатория учебная бухгалтерия, кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - № 237 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным

	и оформления инвентаризации	программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
43	УП Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества	Лаборатория учебная бухгалтерия, кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - № 354 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
44	УП Технология проведения и оформления инвентаризации	Лаборатория учебная бухгалтерия, кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - № 237 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Технология проведения и оформления инвентаризации», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
45	Практика по профилю специальности	Используется материально-техническая база предприятий ООО «Садовое» – договор от 17.06.2019 г.; ООО «Дренаж» – договор от 12.09.2019 г.; ООО «Фурмановское» – договор от 12.09.2019 г.; ООО «Янтарь» – договор от 16.11.2019 г.; ООО «Имени Алексея Колоскова» – договор от 07.09.2019 г.
		ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ
46	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Лаборатория учебная бухгалтерия, кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - № 237 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
47	УП Ведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Лаборатория учебная бухгалтерия, кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - № 237 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Ведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
		СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ
48	Технология составления	Лаборатория учебная бухгалтерия, кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - № 237 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным

	бухгалтерской отчетности	программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Технология составления бухгалтерской отчетности комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
49	Основы анализа бухгалтерской отчетности	Лаборатория учебная бухгалтерия, кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - № 237 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Основы анализа бухгалтерской отчетности», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
50	УП Составление и анализ бухгалтерской отчетности	Лаборатория учебная бухгалтерия, кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - № 237 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Составление и анализ бухгалтерской отчетности», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
51	Практика по профилю специальности	Используется материально-техническая база предприятий ООО «Садовое» – договор от 17.06.2019 г.; ООО «Дренаж» – договор от 12.09.2019 г.; ООО «Фурмановское» – договор от 12.09.2019 г.; ООО «Янтарь» – договор от 16.11.2019 г.; ООО «Имени Алексея Колоскова» – договор от 07.09.2019 г.
		ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР
52	Ведение кассовых операций на предприятиях различных отраслей	Лаборатория учебная бухгалтерия, кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - № 237 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Ведение кассовых операций на предприятиях различных отраслей», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
53	УП Выполнение кассовых операций	Лаборатория учебная бухгалтерия, кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - № 237 автоматизированное рабочее место - преподавателя компьютер с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и доступом к сети Интернет, посадочные места по количеству обучающихся; классная доска, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Выполнение кассовых операций», комплекты дидактических материалов по всем темам курса, плазменная панель
54	Демонстрационный экзамен	Оборудование в соответствии с инфраструктурным листом к Демонстрационному экзамену в год сдачи ДЭ Лаборатория Информационных технологий – 349 и кабинет 350 Компьютер в комплекте – 15 шт. с ОС - Microsoft Windows 7 или более новая версия, совместимая с системными требованиями 1С.;

		Монитор LCD 19, калькулятор 12-разрядный настольный, Технологическая платформа "1С:Предприятие 8.3", актуальная версия. Конфигурация "Бухгалтерия предприятия". Не учебная. Консультант + или Гарант, актуальная версия, Программное обеспечение Microsoft Office, версия не ниже 2010, ПО для архивации WinRAR или аналог
55		Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет, книги, электронные библиотеки, компьютеры с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения; принтер, МФУ
56		Актовый зал, музыкальный центр, выносные колонки, микрофоны, компьютер, телевизоры для обеспечения возможности демонстрации видеоматериалов

Базы практик

Со всеми базами практики заключены договора о сотрудничестве. Базами практик являются предприятия и организации, с которыми заключены договора на организацию профессиональной практики:

№ п/п	Организация, предприятие, учреждение с кем заключен договор
1	Агрохолдинг «Долгов Групп»
2	Агрохолдинг «Залесское молоко»
3	Агрохолдинг «Мираторг»
4	ООО «Фурмановское» Гусевского района
5	ООО «Имени А. Колоскова» Гусевского района
6	ООО «Новое Невское» Нестеровского района
7	ООО «Луговое» Нестеровского района
8	ЗАО «Имени Фурманова» Нестеровского района
9	ООО «Садовое» Нестеровского района
10	ООО «Янтарь» Неманского района
11	ООО «Весновское» Краснознаменского района

Перечень баз производственной практики постоянно корректируется с учетом особенностей ее организации и требований работодателей.

Производственная практика организуется преимущественно концентрированно после изучения программы теоретической подготовки.

По производственной практике оформляется следующая документация:

- график производственного обучения;
- программа производственной практики;
- договоры с предприятиями, организациями, учреждениями;
- расписание инструктажей по выполнению программ практик, технике безопасности;
- направление на производственную практику от колледжа;
- журналы учета производственных консультаций;
- рецензии на производственные практики;
- аттестационные листы.

По результатам прохождения производственных практик в учебную часть обучающиеся – практиканты представляют:

- дневник – отчет по производственной практике,

- производственную характеристику, подписанную руководителем практики от предприятия,
- аттестационный лист по заключению о сформированности профессиональных и общих компетенций,
- документы (приложения) с которыми работал в период прохождения производственной практики.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ПОО «Колледж
агротехнологий и природообустройства»

_____ Л.В. Грубинов

01 июля 2022 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
по программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)

Рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического совета,
протокол от 29.06.2022 года № 5

Гусев 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

**РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ
ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

РАЗДЕЛ 3. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Примерная рабочая программа воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304); распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Стратегия повышения финансовой грамотности в Российской Федерации на 2017-2023 годы (утверждена распоряжением правительства РФ 25.09.2017 г. №2039-р); Кодекс этических принципов банковского дела (одобрен XIX Съездом Ассоциации российских банков 2 апреля 2008 г.); Стандарт продаж кредитными организациями финансовых инструментов и финансовых услуг некредитных финансовых организаций (утвержден Съездом Ассоциации российских банков 3 апреля 2019 г.); Принципы профессиональной этики членов Ассоциации банков России (Ассоциации «Россия») (утверждены Общим собранием от 31.01.2019 г.) Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69 Профессиональный стандарт Бухгалтер, утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 года № 103н
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	на базе основного общего образования в очной форме- 2 года 10 месяцев
Исполнители программы	Директор, заместитель директора по УВР, кураторы учебных групп, преподаватели, сотрудники учебной части, заведующие отделением, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций - работодателей

Данная программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от

02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся 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».

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона в части формирования 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, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и	ЛР 8

трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	ЛР 16
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом и регионом	ЛР 17
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	ЛР 19
Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам	ЛР 20
Личностные результаты реализации программы воспитания,	

определенные субъектами образовательного процесса	
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение	ЛР 21
Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, predetermined психологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности	ЛР 22
Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики	ЛР 23
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	ЛР 24

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы**

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Русский язык	ЛР 5
Литература	ЛР 5
Математика	ЛР 4 ЛР 5
Физическая культура	ЛР 9
Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР 3 ЛР 9
Астрономия	ЛР 10
Информатика	ЛР 10
Обществознание	ЛР 8
Родная литература	ЛР 5
Экономика и право	ЛР 13
Основы философии	ЛР 12
История	ЛР 8
Иностранный язык	ЛР 8
Психология общения	ЛР 7
Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР
Социальная адаптация и профессиональное самоопределение	
Основы мировых религиозных культур	ЛР 8 ЛР 12
Экологические основы природопользования	ЛР 10
Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	ЛР 10 ЛР 24
Экономика организации	ЛР 18
Финансы, денежное обращение и кредит	ЛР 18 ЛР 21 ЛР 23
Налоги и налогообложение	ЛР 18

Основы бухгалтерского учета	ЛР 19 ЛР 20
Аудит	ЛР 19
Документационное обеспечение управления	ЛР 17
Основы предпринимательской деятельности	ЛР 17
Безопасность жизнедеятельности	ЛР 9
Статистика	ЛР 17 ЛР 18
Менеджмент	ЛР 21
Основы экономической теории	ЛР 18 ЛР 23
Маркетинг	ЛР 21
Технологии бережливого производства	ЛР 10 ЛР 14
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ЛР 13-15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 23
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ЛР 13-15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 23
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ЛР 13-15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 23
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ЛР 13-15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 23
ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащих	ЛР 13-15 ЛР 16 ЛР 17 ЛР 19 ЛР 23

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;

- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 3. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разработана в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителя директора, непосредственно курирующего данное направление, педагогов-организаторов, социальных педагогов, специалистов психолого-педагогической службы, классных руководителей (кураторов), преподавателей, мастеров производственного обучения. Организовать воспитательную деятельность призваны все подразделения колледжа. Система работы педагогов и кураторов учебных групп включает в себя диагностику, планирование, организаторскую и коммуникативную деятельность, направленную на организацию и развитие коллектива, становление личности студента. Она ведется через творческий союз преподавателей и обучающихся, предметные цикловые комиссии, студенческий Совет, комиссию по профилактике асоциальных явлений, Совет общежития, библиотеку, центр компьютерных и информационных технологий, кружки, секции, клубы, творческие студенческие объединения и социально активную волонтерскую деятельность. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Обеспечение воспитательной работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) осуществляется в специальных помещениях в соответствии с

п. 4.3. ПООП для проведения соответствующих занятий и демонстрационного экзамена. Представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Образовательная организация самостоятельно определяет место проведения мероприятий воспитательной работы, отраженных в календарном плане.

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе мероприятий.

Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает следующими ресурсами:

- специализированные центры компетенций
- учебные мастерские
- учебные аудитории
- лаборатории
- учебные и тепличные мини-хозяйства
- библиотеки (с использованием интернета)
- Дискуссионная интерактивная площадка
- актовые залы
- спортзалы
- стадион
- тренажерные залы
- мини-спортплощадки
- стрелковый тир
- студенческие общежития
- компьютерная лаборатория конструкторское бюро (IT-технологии)
- музей
- специальные помещения для работы кружков, клубов, с необходимым для занятий материально-техническим обеспечением (оборудование, реквизит и т.п.)

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и ее ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по программе подготовки специалистов среднего звена

по специальности

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

на период до 2024 г.

Гусев 2021 г.

№	Мероприятие	Курс	Коды ЛР	Ответственный	Структурный компонент программы воспитания(модули)
СЕНТЯБРЬ					
1.	День Знаний. Торжественная линейка. Проведение классных часов	1-3	ЛР 2	Администрация колледжа, педагог-организатор, кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа
2.	Единый классный час, посвященный Дню солидарности в борьбе с терроризмом	1-3	ЛР 1 ЛР 8	Кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа
3.	Неделя безопасности дорожного движения. Проведение с обучающимися тематических классных часов, по безопасности дорожного движения.	1-3	ЛР 3	Преподаватель ОБЖ, кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа
4.	Мероприятия по проекту «Наставник-студент. Формула успеха»	2-3	ЛР 13	Администрация колледжа	Кураторство и поддержка
5.	Родительские собрания	1, 3	ЛР 11	Кураторы учебных групп	Кураторство и поддержка Взаимодействие с родителями
6.	Месяц первокурсника. Посвящение в студенты. Туристический слёт.	1	ЛР 2 ЛР 3 ЛР 9 ЛР 11	Кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа
7.	Мониторинговые исследования обучающихся нового набора. Склонности, поведение, семейное благополучие, особенности характера.	1	ЛР 25	Педагог-психолог, кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа
8.	Организация деятельности кружков профессиональной направленности. Набор обучающихся в предметные кружки и учебные мастерские по специальностям	1-3	ЛР 2 ЛР 4	Педагоги	Ключевые дела колледжа
9.	Организация деятельности дополнительного образования: творческие кружки, спортивные секции, клубы, объединения	1-3	ЛР 9 ЛР 11	Педагог-организатор, воспитатели, кураторы, педагог ДО, преподаватели физвоспитания	Ключевые дела колледжа
10.	Классные часы, посвященные истории образовательного учреждения	1	ЛР 2	Кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа

11.	Введение в профессию. Обзорный классный час	2	ЛР 14 ЛР18	Заведующие отделением	Ключевые дела колледжа Профессиональный выбор
12.	Круглый стол «Как найти работу? Как написать резюме?»	3	ЛР19 ЛР 22 ЛР 23	Администрация колледжа, специалист по связям с общественностью с приглашением работодателей	Партнерство
13.	Социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств.	1-3	ЛР 25	Педагог-психолог, социальный педагог, кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа
ОКТАБРЬ					
14.	Общее собрание обучающихся 3 курсов по организации прохождения производственной практики	3	ЛР 24- 27	Заведующий отделением	Профессиональный выбор
15.	Осенняя неделя добра	1-2	ЛР 6	Кураторы волонтерского движения	Студенческие (молодежные) общественные объединения
16.	День Учителя	1-2	ЛР 2	Педагог-организатор, педагог ДО	Студенческие (молодежные) общественные объединения Ключевые дела колледжа
17.	День самоуправления	1-2	ЛР 6	Кураторы учебных групп	Студенческое самоуправление
18.	Фестиваль «Мир Профтехы – территория успеха». День Профтехобразования	2	ЛР 23 ЛР 26	Администрация колледжа	Студенческое самоуправление Студенческие (молодежные) общественные объединения Ключевые дела колледжа
19.	Школа самоуправления. Обучающий семинар для старост учебных групп	1-2	ЛР 2	Заместитель директора по УВР	Студенческое самоуправление
20.	Всемирный день математики. Конкурс «Смекалистых», математическая викторина	1-2	ЛР 24	Преподаватель математики	Ключевые дела колледжа Цифровая среда
21.	Реализация мероприятий по проекту «Электронная биржа труда»	2	ЛР 14 ЛР 17	Педагог информационных технологий	Цифровая среда
22.	Групповое занятие по профессиональному консультированию «Твой шанс» (деловая, профориентационная игра)	2	ЛР 26	Специалист по связям с общественностью	Профессиональный выбор

23.	Встречи с участниками отряда «Щит». Пропагандистская деятельность отряда охраны правопорядка образовательной организации	1-2	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3	Куратор отряда с приглашением сотрудников ОПДН	Правовое сознание
24.	Диспут по профилактике проявлений терроризма и экстремизма» «Мировое сообщество и терроризм, экстремизм», «Законодательство РФ в сфере противодействия экстремизму и терроризму»	1	ЛР 8	Преподаватель истории, обществознания	Правовое сознание
25.	Конференция «Волонтерство как средство профессиональной социализации будущих специалистов»	1-3	ЛР 6	Куратор волонтерского движения	Студенческое самоуправление Студенческие (молодежные) общественные объединения
26.	Мониторинговые исследования динамики развития склонности несовершеннолетних к различным типам девиантного поведения	1-2	ЛР 3	Педагог-психолог, кураторы учебных групп	Правовое сознание
27.	Спортивная игра «Стартины». Проведение спортивного мероприятия «Молодежь против наркотиков»	1-2	ЛР 9	Кураторы спортивных секций	Ключевые дела колледжа Студенческие (молодежные) общественные объединения
28.	Неделя правовой и финансовой грамотности	1-2	ЛР 19 ЛР 27	Преподаватели специальных дисциплин	Ключевые дела колледжа Цифровая среда
29.	Круглый стол «Значение профессионального выбора в дальнейшей жизни», «Учебная деятельность и преемственность профобразования»	2	ЛР 23 ЛР 24 ЛР 25	Зам.директора по УПР, УР	Профессиональный выбор
30.	Деловые игры «Что я знаю о своей профессии?»	1-2	ЛР 13 ЛР 16	Кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа Профессиональный выбор
НОЯБРЬ					
31.	День народного единства. Просветительские мероприятия	1-2	ЛР 5	Кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа
32.	200-летие со дня рождения Ф.М. Достоевского. Акции, конкурсы, открытые уроки, выставка	1	ЛР 5	Преподаватель литературы, библиотека	Ключевые дела колледжа

33.	День начала Нюрнбергского процесса. Класный час «Суд народов»	1-2	ЛР 7 ЛР 11	Кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа
34.	День толерантности. Просветительские мероприятия	1-2	ЛР 11 ЛР 12	Кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа
35.	Конференция «Профессиональный навигатор»	2	ЛР 20 ЛР 21	Специалист по связям с общественностью, кураторы учебных групп	Партнерство
36.	Дни карьеры. Встречи с работодателями. Мастер-классы, выставки «Мастер своего дела»	2	ЛР 22 ЛР 23	Специалист по связям с общественностью, кураторы учебных групп	Партнерство Ключевые дела колледжа
37.	Тематический круглый стол с приглашением представителей ОПДН, опеки и попечительства, КДН и ЗП «Последствия нашего поведения»	1-2	ЛР 3 ЛР 7	Социальный педагог	Правовое сознание
38.	Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах «Абилимпикс» на различных уровнях	2	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 18	Заведующий отделением	Профессиональный выбор
39.	Добровольческий квест «Дорогою добра»	1-2	ЛР 6	Куратор волонтерского движения	Ключевые дела колледжа Студенческое самоуправление
40.	День матери в России. Конкурс сочинений. Открытый класный час-конкурс с приглашением родителей	1-2	ЛР 12	Преподаватель русского языка и литературы	Ключевые дела колледжа Взаимодействие с родителями
ДЕКАБРЬ					
41.	Всемирный день борьбы со СПИДом. Акции «О вредных привычках и не только ...», «Береги себя», мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции	1-3	ЛР 9 ЛР 7	Педагог-организатор	Ключевые дела колледжа Правовое сознание
42.	«Россия – страна возможностей» https://rsf.ru	1-3	ЛР 20	Кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа
43.	День добровольца (волонтера). Акции «Сделаем вместе!», игровой час «От улыбки станет всем светлей!», Круглый стол «Волонтерское движение в регионе».	1-3	ЛР 6	Куратор волонтерского движения	Молодежные (студенческие) общественные объединения Студенческое самоуправление

	Всероссийский портал «Мы вместе» https://onf.ru				
44.	Единый урок «Права человека». Выставка «Тебе о праве – право о тебе». Викторина «Знаешь ли ты свои права?»	1-3	ЛР 1 ЛР 3	Кураторы учебных групп, зам.директора по УВР, приглашенные сотрудники ОПДН и иных структур	Правовое сознание
45.	День Героев России. Урок мужества	1-3	ЛР 1 ЛР 3	Кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа
46.	Форум «Правовая грамотность молодежи – основа противодействия коррупции»	2-3	ЛР 24 ЛР 27	Педагог-организатор	Ключевые дела колледжа Правовое сознание
47.	Групповое занятие по профессиональному информированию «Открой дверь в новый мир»	2	ЛР 24- 27	Преподаватели профессиональных дисциплин	Профессиональный выбор
48.	Неделя работодателя. Просветительский очерк предприятий и организаций региона. Вакансии. Специфика направлений. Трудоустройство.	3	ЛР 21 ЛР 22 ЛР 23	Специалист по связям с общественностью, кураторы учебных групп	Партнерство Профессиональный выбор
49.	Проведение тематического лектория для родителей по правовому просвещению (права детей, ответственность родителей)	1-3	ЛР 10	Зам.директора по УВР	Взаимодействие с родителями
50.	Благотворительный марафон «Верю в чудо». Цикл добровольческих мероприятий.	1-3	ЛР 11	Куратор волонтерского движения	Студенческое самоуправление Ключевые дела колледжа
ЯНВАРЬ					
51.	День российского студенчества. Татьянин день.	1-3	ЛР 2 ЛР 5	Педагог-организатор Кураторы учебных групп	Студенческое самоуправление Ключевые дела колледжа
52.	Конкурс «Студент года»	2	ЛР 13	Педагог-организатор	Студенческое самоуправление
53.	Конкурс «Мой лучший профессиональный проект». Подготовка и участие в Чемпионатах и конкурсах профессионального мастерства «Молодые профессионалы» WorldSkillsRussia	2-3	ЛР 18- 21	Заместитель директора по УР, УПР	Профессиональный выбор

54.	Научно-практическая конференция «Грани творчества». Конкурс творческих идей обучающихся	1-2	ЛР 10	Преподаватель информационных технологий, СНК Эврика	Цифровая среда
55.	Участие в муниципальных мероприятиях, посвященных взятию Гумбиннена, Даркмена (Гусев, Озерск). Спортивные соревнования	1-3	ЛР 9	Преподаватели физвоспитания	Ключевые дела колледжа
ФЕВРАЛЬ					
56.	Студенческий патриотический конкурс «Готов служить России!». Конкурс чтецов, презентаций, видеороликов, посвященный Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества.	1-2	ЛР 1 ЛР 2	Педагог-организатор, педагог ДО	Ключевые дела колледжа
57.	Спортивные соревнования «Силовое многоборье». Спортивный марафон в рамках работы ССК «Первый»	1-3	ЛР 9	Преподаватели физвоспитания	Ключевые дела колледжа
58.	День воинской славы России. Конкурсы, акции, открытые мероприятия	1-3	ЛР 1 ЛР 9	Педагог-организатор, студсовет, кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа Молодежные (студенческие) общественные объединения
59.	Международный день родного языка (21 февраля). Цикл тематических мероприятий, выставок	1-3	ЛР 5	Преподаватели русского языка и литературы, библиотека	Ключевые дела колледжа
60.	Праздничный концерт, посвященный Дню защитника Отечества.	1-3	ЛР 1 ЛР 5	Педагог-организатор, педагог ДО	Ключевые дела колледжа
61.	Конкурс креативных идей профессиональной деятельности «Навык»	2-3	ЛР 13- 17	Заведующие отделением	Ключевые дела колледжа Профессиональный выбор
62.	Олимпиады по учебным дисциплинам и разделам профессионального модуля	1-3	ЛР 26 ЛР 27	Педагоги	Ключевые дела колледжа
63.	День молодого избирателя	1-2	ЛР 2 ЛР 3	Педагог-организатор	Ключевые дела колледжа Правовое сознание Студенческое самоуправление
64.	Конкурс «Я пишу сочинение»	1-2	ЛР 2 ЛР 5	Педагоги русского языка и литературы	Ключевые дела колледжа

65.	Конференция «Профессия, специальность, квалификация»; «Научно-технический прогресс и требования к современному специалисту»	2-3	ЛР 24	Специалист по связям с общественностью, работодатели	Партнерство Профессиональный выбор
66.	Учебно-практическая конференция по организации производственных практик профессиональных модулей	2-3	ЛР 24-27	Заведующие отделением	Профессиональный выбор
МАРТ					
67.	Праздничный концерт, посвященный 8 марта	1-3	ЛР 5	Педагог-организатор	Ключевые дела колледжа
68.	Просветительские лектории с обучающимися и родителями (законными представителями)	1-3	ЛР 7	Социальный педагог, педагог-психолог	Взаимодействие с родителями, Кураторство и поддержка
69.	День призывника	2-3	ЛР 1 ЛР 2	Преподаватель ОБЖ	Ключевые дела колледжа Партнерство
70.	Всероссийский открытый урок «ОБЖ», приуроченный к празднованию Дня гражданской обороны	1-3	ЛР 1 ЛР 8	Преподаватель ОБЖ, кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа Правовое сознание
71.	Факультативы: «Общие компетенции профессионала», «Школа личностного роста»	2-3	ЛР 17 ЛР 19	Педагоги	Профессиональный выбор
72.	Студенческий конкурс «Лидер 21 века»	1-3	ЛР 3	Педагог-организатор	Студенческое самоуправление
73.	Деловая игра «Что? Где? Когда?» для первокурсников на тему «Что я знаю о колледже?»	1	ЛР 4 ЛР 11	Воспитатель	Студенческое самоуправление Ключевые дела колледжа
74.	Конкурсы проектов, творческих работ, социальной рекламы по направлениям	1-3	ЛР 10	Педагог-организатор, преподаватель информационных технологий, кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа
75.	Профилактика критического инцидента в молодежной среде, телефон доверия	1-3	ЛР 7	Педагог-психолог, социальный педагог	Цифровая среда Правовое сознание Кураторство и поддержка
76.	Викторины, интеллектуальные игры на тему «Культура и мы»	1-3	ЛР 5	Преподаватели истории, обществознания, русского языка и литературы	Ключевые дела колледжа

77.	Социальный тренинг для обучающихся группы риска и родителей «Вместе все преодолеем».	1-3	ЛР 9	Педагог-психолог, социальный педагог, представители ЦРБ, ОПДН	Взаимодействие с родителями Кураторство и поддержка
АПРЕЛЬ					
78.	Неделя физической культуры. День Здоровья	1-2	ЛР 8 ЛР 9	Преподаватели физвоспитания	Ключевые дела колледжа
79.	День космонавтики. Урок «Космос – это мы»	1-2	ЛР 5	Кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа
80.	День образования Калининградской области. Конкурсы сочинений, олимпиады, викторины	1-2	ЛР 5 ЛР 11 ЛР 18	Педагог-организатор, кураторы учебных групп Преподаватель истории	Ключевые дела колледжа
81.	Открытое заседание кружков «Бухгалтерский учет», «Экономика в цифрах», «Профессионалы будущего»	2	ЛР 13-17	Преподаватели специальных дисциплин	Ключевые дела колледжа Профессиональный выбор
82.	Месяц героико-патриотической работы: добровольческие акции по оказанию помощи ветеранам, Весенняя неделя добра, патриотические акции «Дорогами памяти», «Рука помощи», иное	1-2	ЛР 2 ЛР 4 ЛР 6 ЛР10 ЛР 11	Педагог-организатор Кураторы учебных групп	Студенческие (молодежные) общественные объединения
83.	Организация архивных материалов виртуального музея «Бессмертный полк»	1-2	ЛР 2 ЛР 6 ЛР10	Преподаватель информационных технологий, СНК Эврика	Цифровая среда
84.	Конкурс «Безопасная Россия». Участие в отдельных номинациях ежегодного регионального конкурса	1-2	ЛР 8 ЛР 10	Педагоги	Ключевые дела колледжа
85.	Профилактика наркомании, информация об уголовной ответственности за потребление и распространение наркотиков и иных запрещенных средств.	1-2	ЛР 9	Социальный педагог, приглашенные специалисты	Ключевые дела колледжа Партнерство
86.	Мониторинговые исследования динамики развития склонности несовершеннолетних к различным типам девиантного поведения	1-2	ЛР 7 ЛР 3	Педагог-психолог	Ключевые дела колледжа
МАЙ					

87.	День труда. Трудовой десант	1-2	ЛР 26	Кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа
88.	Диктант Победы	1-2	ЛР 2 ЛР 3	Педагоги литературы и русского языка	Ключевые дела колледжа
89.	Праздничный концерт, посвященный Великой Победе	1-2	ЛР 2 ЛР 3	Педагог-организатор, кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа
90.	Международный день семьи. Цикл тематических мероприятий	1-2	ЛР 12	Педагог-организатор, кураторы учебных групп	Ключевые дела колледжа Студенческое самоуправление
91.	День государственного флага РФ. Викторина «Символы России»	1-2	ЛР 1 ЛР 2	Преподаватель истории, обществознания	Ключевые дела колледжа Студенческое самоуправление Правовое сознание
92.	«Большая перемена» https://bolshayaperemenf.online	1-2	ЛР 19 ЛР 24		
93.	День славянской письменности и культуры. Неделя Российской словесности	1-2	ЛР 5 ЛР 8	Библиотека, преподаватели русского языка и литературы	Ключевые дела колледжа
94.	Дни карьеры. Экскурсии на предприятия	2	ЛР 22 ЛР 23	Заведующие отделениями	Профессиональный выбор Партнерство
95.	День открытых дверей	1-2	ЛР 27	Администрация колледжа, специалист по связям с общественностью	Ключевые дела колледжа
ИЮНЬ					
96.	Международный день защиты детей. Проведение акций, викторин, участие в мероприятиях муниципалитета	1-2	ЛР 2 ЛР 6	Педагог-организатор	Ключевые дела колледжа
97.	Родительские собрания в учебных группах	1-3	ЛР 11	Куратор учебных групп	Ключевые дела колледжа
98.	День памяти и скорби. Акции, возложение цветов	1-2	ЛР 1 ЛР 2	Куратор волонтерского движения	Ключевые дела колледжа
99.	День России. Конкурс стихов о России «Россия – Родина моя!»	1-2	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 8	Педагог-организатор Преподаватель русского языка и литературы	Ключевые дела колледжа Правовое сознание
100.	Вручение дипломов выпускникам образовательной организации	3	ЛР 15	Заместитель директора по УР	Ключевые дела колледжа
ИЮЛЬ-АВГУСТ					

101.	Летние трудовые смены по благоустройству территории образовательной организации. Участие в работе приемной комиссии	1-2	ЛР 25 ЛР 26	Заместитель директора по УВР Куратор волонтерского движения	Ключевые дела колледжа
102.	Подготовка и участие в Чемпионатах и конкурсах профессионального мастерства «Молодые профессионалы» WorldSkillsRussia	2	ЛР 24- 27	Заместитель директора по УПР, УР	Профессиональный выбор
103.	Конкурсы на присуждение стипендий Губернатора Калининградской области за особые достижения в социально значимой, научной деятельности	1-2	ЛР 2 ЛР 6 ЛР 9 ЛР 11	Заместитель директора по УВР Заведующие отделением	Ключевые дела колледжа
104.	Волонтерские события: участие в муниципальных акциях, конкурсах, оказание помощи и иное (по согласованию)	1-2	ЛР 6	Куратор волонтерского движения	Ключевые дела колледжа