Подписан: Храпова Елена Алексеевна
DN: C=RU, OU=Директор, O="ГКПОУ МО "" Сергиево-Посадский СЭТ""", CN=Храпова Елена Алексеевна, E=mo_spset@mosreg.ru
Дата: 2022-02-25 10:17:41

Министерство образования Московской области

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Вектор 7»	Директор
_____ В.Н. Михайлов	_____ Е.А. Храпова
«_____»_____ 20___ г	«_____»_____ 20___ г

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
программы подготовки специалистов среднего звена

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

Квалификация выпускника

Бухгалтер

***Организация-разработчик*: Государственное казённое профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум»**

г. Хотьково, 2021 год

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО на заседании цикловой методической комиссии протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.	СОГЛАСОВАНО решением Педагогического совета протокол №_____ от«___» _____20___ г.,	УТВЕРЖДЕНО приказом директора приказ №_____ от «___» _____ 20__ г.

Основная образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.18г. № 69

Экспертные организации:

ООО «Вектор 7»***, директор Михайлов Вадим Николаевич***

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.Общие положения
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы
4.1. Общие компетенции
4.2. Профессиональные компетенции
4.3. Личностные результаты

Раздел 5. Структура образовательной программы
5.1. Учебный план
5.2. Календарный учебный график
5.3. Рабочая программа воспитания
5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.
6.3. Требования к организации воспитания обучающихся.
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы
6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Раздел 8. Разработчики примерной основной образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Программы профессиональных модулей
Приложение 1.1. Рабочая программа профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Приложение 1.2. Рабочая программа профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»
Приложение 1.3. Рабочая программа профессионального модуля «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Приложение 1.4. Рабочая программа профессионального модуля «Составление и использование бухгалтерской отчетности»
Приложение 1.5. Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».
Приложение 2. Программы учебных дисциплин
Приложение 2.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык»
Приложение 2.2. Рабочая программа учебной дисциплины «Литература»
Приложение 2.3. Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык»
Приложение 2.4. Рабочая программа учебной дисциплины «Математика»
Приложение 2.5. Рабочая программа учебной дисциплины «Истрия»
Приложение 2.6. Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура»
Приложение 2.7. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности»
Приложение 2.8. Рабочая программа учебной дисциплины «Астрономия»
Приложение 2.9. Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика»
Приложение 2.10. Рабочая программа учебной дисциплины «Обществознание»
Приложение 2.11. Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика»
Приложение 2.13. Рабочая программа учебной дисциплины «Право»
Приложение 2.14. Рабочая программа учебной дисциплины «Естествознание»
Приложение 2.15. Рабочая программа учебной дисциплины «География»
Приложение 2.16. Рабочая программа учебной дисциплины «Экология»
Приложение 2.17. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы интеллектуального труда»
Приложение 2.18. Рабочая программа учебной дисциплины «Родная литература»
Приложение 2.19. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы философии»
Приложение 2.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
Приложение 2.20. Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура»
Приложение 2.21. Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения»
Приложение 2.22 Рабочая программа учебной дисциплины «Экологические основы природопользования»
Приложение 2.23 Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»
Приложение 2.24 Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации»
Приложение 2.25 Рабочая программа учебной дисциплины «Статистика»
Приложение 2.26 Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
Приложение 2.27 Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»
Приложение 2.28 Рабочая программа учебной дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит»
Приложение 2.29 Рабочая программа учебной дисциплины «Налоги и налогообложение»
Приложение 2.30 Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского

учета»
Приложение 2.31 Рабочая программа учебной дисциплины «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»
Приложение 2.32 Рабочая программа учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности»
Приложение 3. Рабочая программа воспитания
Приложение 4. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», (далее – ОПОП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.18г. № 69.

ОПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

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

– Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– -Календарь образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам и событиям российской истории и культуры.

– -Закон Московской области от 13 июня 2015 № 114/2015-ОЗ «О патриотическом воспитании в Московской области»

– -Закон Московской области от 01 декабря 2003 «155/2003-ОЗ «О государственной молодежной политике в Московской области»

– - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (в действующей редакции).

– Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии код, наименование» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля2018г., регистрационный №50137);

– Профессиональный стандарт "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный N 35697)

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП –основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

Цикл ОГСЭ-Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Цикл ЕН- Математический и общий естественнонаучный цикл

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы:

– бухгалтер

Получение среднего профессионального образования допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Образовательная программа с присвоением квалификации

Бухгалтер

Объем и сроки получения среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4464 часа.

Сроки получения среднего профессионального образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
		Бухгалтер
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов	осваивается

	организации	
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	осваивается
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	не осваивается

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	**Умения**: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриот	**Умения:** описывать значимость своей специальности

	ическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	**Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности специальности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	**Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

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

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	**Код и формулировка компетенции**	**Индикаторы достижения компетенции**
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	**Практический опыт:** В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план	**Практический опыт:** документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

	счетов бухгалтерского учета организации	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
		Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	**Практический опыт:** документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
		Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	**Практический опыт:** документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов
		Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и

		переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии
	ПК 1.5. Выполнять требования нормативно-технической документации, иметь опыт оформления проектной документации.	**Практический опыт:** Оформлять техническую документацию. Определять влияние приложений на проект сети. Анализировать схемы потоков трафика в компьютерной сети. Оценивать качество и соответствие требованиям проекта сети.
		Умения: Читать техническую и проектную документацию по организации сегментов сети. Контролировать соответствие разрабатываемого проекта нормативно-технической документации. Использовать техническую литературу и информационно-справочные системы для замены (поиска аналогов) устаревшего оборудования.
		Знания: Принципы и стандарты оформления технической документации Принципы создания и оформления топологии сети. Информационно-справочные системы для замены (поиска) технического оборудования.
ВД2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	**Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
		Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;
		Знания: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и

		использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов
	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	**Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации
		Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	**Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов
		Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках	**Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации

	зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	**Умения:** формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
		Знания: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
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:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
		Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
		Знания: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	**Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
		Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
		Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера

		документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	**Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
		Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством
		Знания: Задачи управления: анализ производительности и надежности, управление безопасностью, учет трафика, управление конфигурацией. Правила эксплуатации технических средств сетевой инфраструктуры. Основные понятия информационных систем, жизненный цикл, проблемы обеспечения технологической безопасности информационных систем, требования к архитектуре информационных систем и их компонентам для обеспечения безопасности функционирования, оперативные методы повышения безопасности функционирования программных средств и баз данных. Средства мониторинга и анализа локальных сетей. Основные требования к средствам и видам тестирования для определения технологической безопасности информационных систем. Принципы работы сети традиционной телефонии. Назначение голосового шлюза, его компоненты и функции. Основные принципы технологии обеспечения QoS для голосового трафика.
	ПК 3.4. Оформлять	**Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными

	платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	фондами
		Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа
		Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое	**Практический опыт:** в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
		Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля

	положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	**Знания:** законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	**Практический опыт**: в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
		Умения: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности
		Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской

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

	платежеспособности и доходности	**Знания:** методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	**Практический опыт:** в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
		Умения: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
		Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	**Практический опыт:** в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
		Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
		Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных	**Практический опыт:** в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
		Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

	нарушений, недостатков и рисков.	**Знания:** основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	**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 личностно 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 трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	**ЛР 8**
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 Московской областью	
Способность к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства	**ЛР 16**
Уметь быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	**ЛР 17**
Способность к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач	**ЛР 18**
Способность к применению инструментов и методов бережливого производства	**ЛР 19**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.	**ЛР 20**
Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;	**ЛР 21**
Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;	**ЛР 22**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ГКПОУ МО «Сергиево- Посадский СЭТ» образовательного процесса	
Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;	**ЛР23**
Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;	**ЛР 24**
Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;	**ЛР 25**

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план по программе подготовки по квалификации «Бухгалтер»

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, ПМ, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации		Учебная нагрузка обучающихся (час.)							Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
				Максимальная	Самостоятельная работа	Нагрузка во взаимодействии с преподавателем					1 курс		2 курс		3 курс	
							В т.ч.				1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.
		зачеты	экзамены			Всего занятий	Лекций	Лаб. и практ. занятий, вкл. семинары	Курсовых работ (проектов)	Практика (учебная	17 нед	22 нед	17 нед.	21 нед.	16 нед.	10 нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15	16
О.00	***Общеобразовательный учебный цикл***			***1404***		***1404***	***1011***	***393***	***-***		***608***	***760***	***36***	***-***	***-***	***-***
Общие учебные дисциплины				***838***		***838***	***601***	***237***	***-***		***366***	***436***	***36***	***-***	***-***	***-***
ОУД.01	Русский язык		-, Э	117		78	66	12	-		34	44	-	-	-	-
ОУД.02	Литература	-, КР		121		81	61	20	-		51	30	-	-	-	-
ОУД.03	Иностранный язык		-, Э	167		111	89	22	-		51	60	-	-	-	-
ОУД.04	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия ***(профильная)***		-, Э	351		234	226	8	-		102	132	-	-	-	-
ОУД.05	История	-, ДЗ		167		111	89	22	-		51	60	-	-	-	-

ОУД.06	Физическая культура	-, ДЗ		175		117	8	109	-		51	66	-	-	-	-
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	-, ДЗ		105		70	40	30	-		26	44	-	-	-	-
ОУД.08	Астрономия	-, -, ДЗ		54		36	22	14	-		-	-	36	-	-	-
Дисциплины по выбору из обязательных предметных областей				***496***		***496***	***362***	***134***	***-***		***208***	***288***	***-***	***-***	***-***	***-***
ОУД.09	Информатика ***(профильная)***		-,Э	150		100	54	46	-		34	66	-	-	-	-
ОУД.10	Обществознание	-, ДЗ		117		78	68	10	-		34	44	-	-	-	-
ОУД.11	Экономика ***(профильная)***	-, ДЗ		93		62	44	18	-		34	44	-	-	-	-
ОУД.12	Право ***(профильная)***	-, ДЗ		117		78	60	18	-		34	44	-	-	-	-
ОУД.13	Естествознание	-, ДЗ		162		108	84	24	-		42	66	-	-	-	-
ОУД.14	География	-, ДЗ		54		36	22	14	-		-	36	-	-	-	-
ОУД.15	Экология	КР		51		34	30	4	-		34	-	-	-	-	-
Дополнительные дисциплины				***70***		***70***	***48***	***22***	***-***		***34***	***36***	***-***	***-***	***-***	***-***
УД.01	Основы интеллектуального труда	КР		51		34	26	8	-		34	-	-	-	-	-
УД.02	Родная литература	-, ДЗ		54		36	22	14	-		-	36	-	-	-	-
Индивидуальный проект		Защита проекта		20		-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
ОГСЭ.00	***Общий гуманитарный и социально-экономическ***			***444***	***21***	***423***	***113***	***310***	***-***		***-***	***-***	***112***	***145***	***144***	***22***

	ий цикл															
ОГСЭ.01	Основы философии		-, -, -, -, КР	54	6	48	34	14	-		-	-	-	-	48	-
ОГСЭ.02	История		-, -, ДЗ, -	69	4	65	41	24	-	-	-	-	34	31	-	-
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности		-, -, -, -, ДЗ	117	11	106	-	106	-		-	-	34	42	30	-
ОГСЭ.04	Физическая культура		-, -, З, З, З, ДЗ	160		160	-	160	-		-	-	-	72	66	22
ОГСЭ.05	Психология общения		-, -, ДЗ	44		44	38	6	-		-	-	44	-	-	-
ЕН.00	***Математический и общий естественнонаучный цикл***		***- / - / -***	***150***	***10***	***140***	***94***	***46***	***-***		***-***	***-***	***68***	***72***	***-***	***-***
ЕН.01	Математика		-, -, -, ДЗ	70	6	64	48	16	-		-	-	34	30	-	-
ЕН.02	Экологические основы природопользования		-, КР, -, -	80	4	76	46	30	-		-	-	34	42	-	-
ОП.00	***Общепрофессиональный цикл***			***764***	***76***	***688***	***390***	***298***	***-***	***-***	***-***	***-***	***186***	***152***	***282***	***68***
ОП.01	Экономика организации		-, -, -, ДЗ	80	12	68	48	20	-	-	-	-	32	36	-	-
ОП.02	Статистика		-,-,КР	42		42	32	10	-	-	-	-	-	-	42	-
ОП.03	Информационные технологии в профессиональной деятельности		-,-,-,-,З	46	4	42	22	20	-	-	-	-	-	-	42	-
ОП.04	Документационное		-,-,З	42		42	20	22	-	-	-	-	-	-	42	-

	обеспечение управления															
ОП.05	Финансы, денежное обращение и кредит		-,-,-, ДЗ	70	10	60	32	28	-	-	-	-	42	18	-	-
ОП.06	Налоги и налогообложение		-,-,-, ДЗ	64	8	56	36	20	-	-	-	-	34	22	-	-
ОП.07	Основы бухгалтерского учета		-, -, -, Э	96	10	86	60	26	-	-	-	-	44	42	-	-
ОП.08	Аудит		-, -, -, -, -, Э	96	14	82	60	22	-	-	-	-	-	-	44	38
ОП.09	Практикум 1С: Бухгалтерия		-,-,-, -,Э	38		38	10	28	-	-	-	-	-	-	38	-
ОП.10	Анализ финансово-хозяйственной деятельности		-,-,-, -,-,Э	40		40	18	22	-	-	-	-	-	-	40	-
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности		-,-,-, КР	80	12	68	20	48	-	-	-	-	34	34	-	-
ОП.12	Основы предпринимательской деятельности		-,-,-, -,-, ДЗ	70	6	64	32	32	-	-	-	-	-	-	34	30
П.00	***Профессиональный цикл***			***1162***	***127***	***1035***	***325***	***360***	***26***	***324***			***232***	***387***	***150***	***266***
ПМ.00	***Профессиональные модули***			***1162***	***127***	***1035***	***325***	***360***	***26***	***324***			***232***	***387***	***150***	***266***
ПМ.01	**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**		**Эк**	**228**	**12**	**206**	**72**	**82**	**16**	**36**	**-**	**-**	**102**	**104**	**-**	**-**
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	-,-,-, ДЗ		192	12	170	72	82	16	-	-	-	102	68	-	-

УП.01	Учебная практика	-,-,-,З		**36**	**-**	**36**	**-**	**-**	**-**	**36**	**-**	**-**	**-**	**36**	**-**	**-**
ПМ.02	**Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**		**Эк**	**262**	**29**	**217**	**77**	**68**	**-**	**72**	**-**	**-**	**64**	**153**	**-**	**-**
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	-,-,-,ДЗ		104	23	81	43	38	-	-	-	-	34	47	-	-
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	ДЗ		78	6	64	34	30	-	-	-	-	30	34	-	-
УП.02	Учебная практика	З		**36**	**-**	**36**	**-**	**-**	**-**	**36**	**-**	**-**	**-**	**36**	**-**	**-**
ПП.02	Производственная практика	З		**36**	**-**	**36**	**-**	**-**	**-**	**36**	**-**	**-**	**-**	**36**	**-**	**-**
ПМ.03	**Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**		**Эк**	**198**	**14**	**184**	**62**	**50**	**-**	**72**	**-**	**-**	**-**	**-**	**72**	**112**
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ДЗ		126	14	112	62	50	-	-	-	-	-	-	72	40
УП.03	Учебная практика		З	**36**	**-**	**36**	**-**	**-**	**-**	**36**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**36**
ПП.03	Производственная		З	**36**	**-**	**36**	**-**	**-**	**-**	**36**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**36**

	практика															
ПМ.04	**Составление и использование бухгалтерской отчетности**		**Эк**	**275**	**43**	**232**	**58**	**92**	**10**	**72**	**-**		**-**	**-**	**78**	**154**
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности		Э	76	18	58	22	36	-	-	-		-	-	58	-
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	ДЗ		127	25	102	36	56	10	-					20	82
ПП.04	Производственная практика	З		**72**	**-**	**72**	**-**	**-**	**-**	**72**	**-**		**-**	**-**	**-**	**72**
ПМ.05	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**		**Эк**	**207**	**11**	**196**	**56**	**68**	**-**	**72**	**-**	**-**	**66**	**130**	**-**	**-**
МДК.05.01	Организация деятельности кассира	ДЗ		135	11	124	56	68	-	-	-	-	66	58	-	-
УП.05	Учебная практика	З		**36**	**-**	**36**	**-**	**-**	**-**	**36**	**-**	**-**	**-**	**36**	**-**	**-**
ПП.05	Производственная практика	З		**36**	**-**	**36**	**-**	**-**	**-**	**36**	**-**	**-**	**-**	**36**	**-**	**-**
	Всего			**3924**	**234**	**3690**	**1933**	**1407**	**26**	**324**	**608**	**760**	**634**	**756**	**576**	**356**
ПДП	**Преддипломная практика**			**144**						**144**						
ПА	**Промежуточная аттестация**			**180**							**-**	**72**	**-**	**36**	**36**	**36**
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**			**216**												**216**
Объем образовательной программы				**4464**												

Консультации на учебную группу из расчета 4 часа в год на одного обучающегося. **Государственная (итоговая) аттестация включает:** 1. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы: 1.1. Подготовка выпускной квалификационной работы с 18.05. по 14.06. (всего 4 нед.) 1.2. Государственный (демонстрационный) экзамен с 15.06.по 21.06. (всего 1 нед.) 1.3. Защита выпускной квалификационной работы с 21.06. по 28.06. (всего 1 нед.).	**ВСЕГО**	Дисциплин и МДК		608	760	634	756	576	356
		Учебной практики		-	-	-	108	-	36
		Производств. практики		-	-	-	72	-	108
		Преддипломной практики		-	-	-	-	-	144
		Экзаменов		-	4	-	2	-	1
		Дифференц. зачетов		-	9	2	9	4	3
		Зачетов		-	-	-	6	4	3
		Экзамен квалификационный		-	-	-	2	-	2

5.2. Календарный учебный график по программе подготовки по квалификации «Бухгалтер»

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика*	Производственная практика	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
1 курс	39	-	-	2	-	11	**52**
2 курс	35	3	2	1	-	11	**52**
3 курс	25	1	7	2	6	2	**43**
Всего	**99**	**4**	**9**	**5**	**6**	**24**	**147**

График учебного процесса

Курс	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август			
	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-1-	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30
1						17												К	К						22																А	А	К	К	К	К	К	К	К	К	К
2						17												К	К						21												У	У	У	А	П	П	К	К	К	К	К	К	К	К	К
3						16											А	К	К						10				У	А	П	П	П	ПД	ПД	ПД	ПД	И	И	И	И	И	И								

Обозначения:

	Теоретическое обучение	**А**	Промежуточная аттестация	**У**	Учебная практика	**П**	Производственная практика	**ПД**	Производственная практика (преддипломная)	**И**	Государственная итоговая аттестация	**К**	Каникулы

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной 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 квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания;

- формирование у обучающихся навыков работы в режиме многозадачности.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

Раздел 6. Условия образовательной деятельности

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения 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.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

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

Лаборатории:

информационных технологий в профессиональной деятельности; учебная бухгалтерия.

Спортивный комплекс

Спортивный зал.

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Образовательная

организация, реализующая программу по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:-

6.1.2.1. Оснащение лабораторий Учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оснащается:

компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

программным обеспечением: операционной системой Windows;

пакетом офисных программ, современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия);

справочными правовыми Гарант, Консультант+);

рабочими местами по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

доской для мела;

многофункциональным устройством;

комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Оснащается:

автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

доской для мела;

детектором валют, счетчиком банкнот, кассовыми аппаратами, сейфом, современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия) , справочными правовыми системами (Гарант, Консультант+);

справочной системой (Главбух);

комплектом учебно-методической документации.

6.1.2.3. Требования к оснащению баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лаборатории профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессионального модуля ПМ 01, ПМ05.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений, в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с

использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.3.1. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

– информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)

– массовые и социокультурные мероприятия;

– спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;

–деятельность творческих объединений, студенческих организаций;

– психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;

– научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др);

– профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);

– опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных

компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Формой государственной итоговой аттестации по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект).

Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен, который проводится в форме государственного экзамена.

7.2. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и государственного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП. В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Государственная итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

7.3. Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств. Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом требований ФГОС.

Для разработки оценочных средств демонстрационного экзамена могут также применяться задания, разработанные Федеральными учебно-методическими объединениями в системе СПО, приведенные на электронном ресурсе в сети «Интернет» - «Портал ФУМО СПО» https://fumo-spo.ru/.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников, утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее чем за шесть месяцев до начала процедуры итоговой аттестации.

7.4. Оценка качества освоения программы должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей. Оценочные средства для промежуточной аттестации должны обеспечить демонстрацию освоенности всех элементов программы СПО и выполнение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю, результаты освоения которого не проверяются на Государственной итоговой аттестации проводится в формате демонстрационного экзамена (с элементами демонстрационного экзамена).

7.5. Задания разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с участием работодателей. ФОС по программе для специальности формируются из комплектов оценочных средств текущего контроля промежуточной и итоговой аттестации: - комплект оценочных средств текущего контроля, который разрабатывается по учебным дисциплинам и профессиональным модуля преподавательским составом конкретной образовательной организации, и включают: титульный лист; паспорт оценочных средств; описание оценочных процедур по программе;

- комплект оценочных средств по промежуточной аттестации, который включает контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

- фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации

7.6. .6. В качестве способа измерения накопления и оценки достижений личностных результатов обучающихся применяется система Портфолио.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении 4..

Раздел 8. Разработчики основной профессиональной образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Дмитриев Георгий Константинович	ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ», заместитель директора по УПР
Кузнецова Ирина Викторовна	ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ», методист
Ильичева Марина Николаевна	ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ», социальный педагог
Яковлева Татьяна Игоревна	ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ», председатель ЦМК специальных дисциплин
Филатова Наталья Александровна	ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ», преподаватель
Гелевер Игорь Андреевич	представитель Студенческого совета
Вакуленко Евгений Федорович	представитель родительского комитета

Руководители группы:

ФИО	Организация, должность
Храпова Елена Алексеевна	ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский СЭТ», директор
Михайлов Вадим Николаевич	ООО «Вектор 7», директор

Приложение №3
к ООП по *профессии*
38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) »

Министерство образования Московской области
Государственное казённое профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
протокол № _____от _____

с учетом мнения
Студенческого совета
протокол №_____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ С.Г. Карасева
«_____»_____2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

г. Хотьково, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ……..

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

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ……

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ……

РАЗДЕЛ 5. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ.

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальностипо 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 (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020); -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); Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»., утвержденный Приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69 Профессиональный стандарт « Бухгалтер » (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21февраля 2019 г. № 103н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № N 54154 -Конвенция о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи 20.11.1989, ст.3, 27, 28, 29, 31). -Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». -Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации по вопросам обучающихся». - Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по основным образовательным программам. -Распоряжение Правительства РФ от 12.11.2020г. № 2945 «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года». -Государственная программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2017-2025 годы». -Приказ Министерства просвещения России от 01.02.2021 № 37 «Об утверждении методик расчета показателей федерального проектов национального проекта Образование». -Приказ Министерства экономического развития РФ от 24.01.2020 «Об утверждении методик расчета показателей федерального проекта «Кадры для цифровой экономики» национальной программы «Цифровая

	экономика Российской Федерации». -Календарь образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам и событиям российской истории и культуры. -Закон Московской области от 13 июня 2015 № 114/2015-ОЗ «О патриотическом воспитании в Московской области» -Закон Московской области от 01 декабря 2003 №155/2003-ОЗ «О государственной молодежной политике в Московской области»
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 квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	*на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев;* *2021-2024 гг.*
Исполнители программы	Директор Храпова Е.А., заместитель директора по учебно-производственной работе Дмитриев Г.К., методист Кузнецова И.В., , преподаватели Тимонина Т.Е.., Воинова Н.А., Красавина А.С., Яковлева Т.И., Филатова Н.А., Забелло Н.К., Онищенко Т.В., Самохин В.И., Ильина Е.Ю., сотрудники учебной части, педагог-психолог, тьютор, педагог-организатор, социальный педагог Ильичева М.Н., члены Студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций - работодателей

Данная рабочая 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 личностно 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 трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	**ЛР 8**
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 Московской областью	
Способность к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства	**ЛР 16**
Уметь быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	**ЛР 17**
Способность к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач	**ЛР 18**
Способность к применению инструментов и методов бережливого производства	**ЛР 19**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.	**ЛР 20**
Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;	**ЛР 21**
Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;	**ЛР 22**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ГКПОУ МО «Сергиево- Посадский СЭТ» образовательного процесса	
Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;	**ЛР23**
Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;	**ЛР 24**
Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;	**ЛР 25**

Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины		Код личностных результатов реализации программы воспитания
ОУД.01	Русский язык	ЛР 1 – ЛР 22
ОУД.02	Литература	ЛР 1 – ЛР 22
ОУД.03	Иностранный язык	ЛР 1 – ЛР 22
ОУД.04	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия **(профильная)**	ЛР 1 – ЛР 22
ОУД.05	История	ЛР 1 – ЛР 22
ОУД.06	Физическая культура	ЛР 1 – ЛР 22, 24
ОУД.07	Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР 1 – ЛР 22
ОУД.08	Астрономия	ЛР 1 – ЛР 22
ОУД.09	Информатика ***(профильная)***	ЛР 1 – ЛР 22
ОУД.10	Обществознание	ЛР 1 – ЛР 22
ОУД.11	Экономика***(профильная)***	ЛР 1 – ЛР 23
ОУД.12	Право***(профильная)***	ЛР 1 – ЛР 22
ОУД.13	Естествознание	ЛР 1 – ЛР 22
ОУД.14	География	ЛР 1 – ЛР 22
ОУД.15	Экология	ЛР 1 – ЛР 22, 25
УД.01	Основы интеллектуального труда	ЛР 1 – ЛР 22
УД.02	Родная литература	ЛР 1 – ЛР 22
ОГСЭ.01	Основы философии	ЛР 1 – ЛР 22
ОГСЭ.02	История	ЛР 1 – ЛР 22
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР 1 – ЛР 22
ОГСЭ.04	Физическая культура	ЛР 1 – ЛР 22, 24
ОГСЭ.05	Психология общения	ЛР 1 – ЛР 22
ЕН.01	Математика	ЛР 1 – ЛР 22
ЕН.02	Экологические основы природопользования	ЛР 1 – ЛР 22, 25
ОП.01	Экономика организации	ЛР 1 – ЛР 25
ОП.02	Статистика	ЛР 1 – ЛР 25
ОП.03	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ЛР 1 – ЛР 25
ОП.04	Документационное обеспечение управления	ЛР 1 – ЛР 25
ОП.05	Финансы, денежное обращение и кредит	ЛР 1 – ЛР 25
ОП.06	Налоги и налогообложение	ЛР 1 – ЛР 25
ОП.07	Основы бухгалтерского учета	ЛР 1 – ЛР 25
ОП.08	Аудит	ЛР 1 – ЛР 25
ОП.09	Практикум 1С: Бухгалтерия	ЛР 1 – ЛР 25
ОП.10	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	ЛР 1 – ЛР 25
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1 – ЛР 25
ОП.12	Основы предпринимательской деятельности	ЛР 1 – ЛР 25
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ЛР 1 – ЛР 25
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ЛР 1 – ЛР 25
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными	ЛР 1 – ЛР 25

	фондами	
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	ЛР 1 – ЛР 25
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ЛР 1 – ЛР 25

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 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.
- совместное обсуждение соответствия уровня сформированности личностных качеств студентов уровню запросов работодателя, общества, государства;
- обеспечение соблюдения норм проживания в общежитиях, поддержания доброжелательной атмосферы совместных дел, взаимодействия в общественных и профессиональных объединениях, коллегиальных органах управления, студенческих отрядах и трудовых бригадах

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ 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.

Для успешной реализации программы, предупреждения ситуаций, которые обучающиеся не могут самостоятельно преодолеть, в Техникуме организована определенная архитектурная среда, имеется специальное оборудование и технические средства для обучения лиц с ослабленным зрением, ослабленным слухом, с нарушением опорно-двигательного аппарата. Кабинеты для проведения лекционных и практических занятий оснащены всем необходимым в соответствии с требованиями ФОСТ.

Имеется актовый зал; спортивный зал; тренажерный зал, спортивная площадка с уличными тренажерами. Конференц-зал для проведения профориентационных встреч, презентаций и т.д.

3.1.Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разрабатывается 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.

- ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- Положение по профилактике правонарушений, суицидов и иных видов отклоняющегося поведения;
- Положение о Совете профилактики правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних;
- Положение по разработке и утверждению рабочих программ учебных дисциплин (профессиональных модулей);
- Положение об олимпиадах;
- Положение о театральном кружке;
- Положение об организации жизни и здоровья обучающихся;
- Положение о формах обучения по дополнительным образовательным программам;
- Положение о режиме занятий обучающихся;

3.2.Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несет 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. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

Наименование должности, связанной с организацией и реализацией воспитательного процесса (в соответствии со штатным расписанием)	**Численность**
Директор	1
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1
Методист	1
Социальный педагог	1
Педагог-психолог	1
Заведующий библиотекой	1
Комендант общежития	1
Воспитатель общежития	2
Мастера производственного обучения	4
Тьютор	2
Классные руководители	9
Преподаватели	12

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Содержание материально-технического обеспечения воспитательной работы соответствует требованиям к материально-техническому обеспечению ООП и включает технические средства обучения и воспитания, соответствующие поставленной воспитывающей цели, задачам, видам, формам, методам, средствам и содержанию воспитательной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и **рабочих мест кабинета**:

- посадочные места с техническими средствами обучения по количеству обучающихся с различными видами ограничения здоровья;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры по количеству обучающихся с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска с документ-камерой;
- принтер, многофункциональное устройство, факс, шредер, ламинатор, резальное оборудование, копир, телефон, телефонная станция, концентратор.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- доступ к сети Интернет (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»);
- интерактивная доска;
- телевизор;
- телефон, телефонная станция, концентратор.

Материально-техническое обеспечение учитывает специфику ООП, специальные потребности обучающихся с ОВЗ и следует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

Помещения 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.

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 её 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.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации должна быть представлена на сайте техникума .

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО
Зам. директора по УПР
_____ Г.К. Дмитриев
«___» _____2021г

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

(УГПС 38.00.00 Экономика и управление)

по образовательной программе среднего профессионального образования

по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) »

на период 2021-2024 г.

г. Хотьково, 2021

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» https://rsv.ru/;
«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/;
«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф/;
«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru;
«Финансовая культура» https://fincult.info/;
отраслевые конкурсы профессионального мастерства;
движения «Ворлдскиллс Россия»;
движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (*в соответствии с утвержденном региональном планом значимых мероприятий*), в том числе «День города» и др.

а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники.**

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
			СЕНТЯБРЬ			
1	**День знаний** -единый классный час Торжественная линейка, посвященная Дню знаний	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал, Выставочные залы, студии, клубы, кинотеатры	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл руководитель Черкашина С. А.	1, 2, 3, 5, 12, 15	«Ключевые дела ПОО» «Взаимодействие с родителями»
2	Лекция, беседа, дискуссия: «Мои права и обязанности» (ознакомление с Конституцией РФ, Уставом учебного заведения, Правилами внутреннего распорядка учебного заведения и другими локальными актами образовательной организации.) Анкетирование студентов с целью составления психолого-педагогических характеристик, формирования социального паспорта групп, выявления студентов, склонных к девиантному поведению,	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл руководитель Черкашина С. А., педагог-психолог.	1, 3, 4, 9	«Ключевые дела ПОО» «Правовое сознание»

	организации психолого-педагогического сопровождения.					
2	**День окончания Второй Мировой войны**: классный час - семинар	Обучающиеся 2 курса	Учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., Зам директора по УПР Дмитриев Г.К. преподаватель истории-Красавина А.С.	1, 5, 6	«Ключевые дела ПОО»
3	**День солидарности в борьбе с терроризмом**. Классный час -семинар, посвященный памяти жертв террористических атак, в рамках акции посвященной Дню солидарности в борьбе с терроризмом	Обучающиеся 2 курса	Учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., преподаватель ОБЖ – Воинова Н.А. и зам .директора по безопасности, кл руководитель Черкашина С. А	1, 2, 3	«Ключевые дела ПОО»
1-7	Посвящение в студенты. Спортивно-познавательная деловая игра: "Квест первокурсника"	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал и территория ПОО	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл руководитель Черкашина С. А	7, 9, 11	«Ключевые дела ПОО»
6	Урок- беседа, посвященный Международному дню распространения грамотности проводится в рамках тематики занятий по учебному предмету "Русский язык/Родной язык"	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Председатель предметной цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин- Воинова Н.А., преподаватель дисциплины "Русский язык/Родной язык"- Порошина Л.В.	5, 8, 11	«Профессионально-личностное развитие» «Кураторство и поддержка»
8	Введение в профессию (специальность) в рамках акции "День Финансиста": учебная (виртуальная) экскурсия; деловая игра: Портрет финансового работника в условиях цифровой трансформации Российской экономики.	Обучающиеся 1 курса, кураторы первокурсников обучающиеся выпускных групп	Актовый зал, учебные аудитории, возможно проведение на площадке организации работодателей	Заместитель директора, курирующий учебно-производственную работу- Краев Н.А. Председатель предметной цикловой комиссии- Яковлева Т.И., преподаватели профессионального модуля, классный руководитель Черкашина С.А., члены Студенческого совета	2, 13, 14, 15	«Ключевые дела ПОО» «Профессиональный выбор»

в течении месяца	Обучающие семинары по финансовой грамотности	Обучающиеся все курсов	Актовый зал, учебные аудитории, возможно проведение на площадке организации работодателей	Заместитель директора, курирующий учебно-производственную работу Краев Н.А., председатель предметной цикловой комиссии- Яковлева Т.И, кл. руководитель Черкашина С.А, преподаватель по финансовой грамотности – Воинова Н.А.	2, 4, 13, 14, 15	«Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор»
в течении месяца	Социально-психологическое тестирование	Обучающиеся 1 курса	Кабинет педагога-психолога, кабинет социального педагога	Социальный педагог- Ильичева М.Н., педагог-психолог.	1, 2, 3, 9	«Ключевые дела ПОО»
в течении месяца	Неделя здорового образа жизни. Правовые часы в рамках недели ЗОЖ "Я - гражданин России" с участием работников правоохранительных органов, медицинских работников: - ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»; - Законодательство РФ об ответственности за оборот наркотических средств и психотропных веществ.	Обучающиеся 2,3 курса	актовый зал, спортивный зал, учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К.,педагог-организатор- Ильичева М.Н., кл. руководитель- Черкасова С.А., медицинский работник, представители работников правоохранительных органов, специализированных медицинских учреждений	1, 2, 3, 9, 10, 12	«Ключевые дела ПОО»
в течении месяца	Организация работы творческих коллективов. Вовлечение обучающихся в работу театральных кружков, студий, клубов по интересам.	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл. руководитель Черкашина С.А., воспитатель Урсатая О.Б.	2, 5, 7, 8	«Ключевые дела ПОО»
в течении месяца	Создание волонтерского поискового объединения обучающихся. Организация работы волонтерской поисковой группы обучающихся	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории,	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., руководитель волонтерского движения от образовательной организации- Ильичева М.Н.	2, 5, 6, 12	«Молодежные общественные объединения»

в течении месяца	Организация работы спортивных секций. Вовлечение обучающихся в спортивные секции	Обучающиеся всех курсов	Спортивный зал	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., преподаватели физической культуры, социальный педагог	1, 3, 7, 9	«Ключевые дела ПОО»
21	Отчетно-перевыборная конференция Студенческого актива. ВыборактиваСтуденческогосовета	Члены Студенческого актива, заинтересованные обучающиеся	Актовый зал	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., Председатель Студенческого совета , воспитатель Порошина О.Н.	1, 2, 3	«Студенческое самоуправление»
27	Отчетно-перевыборная конференция Научного Студенческого общества (далее НСО). Утверждение плана работы НСО на учебный год.	Активисты из числа обучающихся разных курсов, члены Студенческого совета,	Актовый зал, поточная аудитория, зал для конференций, возможно проведение в онлайн формате	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., Председатель студенческого совета	1, 2, 3, 13, 14, 15	«Молодежные общественные объединения» «Студенческое самоуправление»
в течении месяца	**День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год):** Лекция, семинар, создание студенческого исторического сообщества Тематические Классные часы в группах	Участники студенческого совета	Площадки городских музеев, выставочных комплексов	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., Воспитатель- Урсатая О.Б., преподаватель истории Красавина А.С., члены Студенческого совета	1, 2, 3, 5, 8	«Ключевые дела ПОО»; «Молодежные общественные объединения»
в течении месяца	**Всемирный день туризма** Туристическая экскурсия на усмотрение администрации ПОО	Активисты из числа обучающихся разных курсов, члены Студенческого совета,	Место проведения определяется администрацией ПОО по согласованию с участниками мероприятия, с их законными представителями	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл. руководитель Черкашина С.А., педагог-организатор Ильичева М.Н.	5, 7, 9, 10, 11, 12	«Ключевые дела ПОО»
ОКТЯБРЬ						
1	**День Учителя** праздничный концерт,	Обучающиеся участники	Актовый зал, открытые	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К.,.	1, 4, 6, 7, 11	«Взаимодействие с родителями»

	подготовленный силами обучающихся и их законных представителей	праздничного концерта, преподаватели и администрация ПОО	площадки театральных студий, клубов организаций-работодателей, муниципальных домов культуры и др.	кл. руководитель Черкашина С.А.,, члены студенческого совета, педагог-организатор		«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление»
в течении месяца	Всероссийскийфестивальнауки "NAUKA 0+"	Обучающиеся 1 курса,	Площадки ПОО, открытые площадки, организованные на территории городского округа, муниципального образования	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., председатель предметной цикловой комиссии- Яковлева Т.И.	1, 2, 10, 13, 14, 15	«Кураторство и поддержка» «Профессиональный выбор»
в течении месяца	Общероссийская образовательная акция «Всероссийский экономический диктант»	Обучающиеся 2, 3 курса	Учебныеаудитории ПОО	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., преподаватели профессиональных дисциплин	2, 13, 14, 15	«Профессионально-личностное развитие» «Учебное занятие»
в течении месяца	Экологическая выставка: "Все цвета ОСЕНИ"	Обучающиеся 1 курса	Холлы и вестибюли здания ПОО	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл. руководитель Черкашина С.А., педагог-организатор	2, 5, 10, 11	«Ключевые дела ПОО» «Организация предметно-пространственной среды»
в течении месяца	Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения «ВместеЯрче»	Обучающиеся 2,3 курса	Учебные аудитории ПОО	Педагог-психолог, преподаватель дисциплин "Экология", "География"	2, 9, 10, 11	«Ключевые дела ПОО»
в течении месяца	Общероссийская образовательная акция «Всероссийский географический диктант»	Обучающиеся 2,3 курса.	Учебные аудитории ПОО	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., преподаватели профессиональных дисциплин.	2, 13, 14, 15	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
в течении месяца	Участие в «Эко –марафоне «Сдай макулатуру-спаси дерево!».	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории ПОО	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл. руководитель Черкашина С.А.,	2, 9, 10, 11	«Ключевые дела ПОО» «Организация предметно-пространственной среды»

в течении месяца	Виртуальные выставки и учебные экскурсии Государственных (муниципальных) органов исполнительной власти России, Центрального Банка России, МИ ФНС России, Россгосстрах, организаций работодателей	Обучающиеся всех курсов	открытые площадки музеев, выставочных центров, учебные аудитории ПОО	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл. руководитель Черкашина С.А, педагог-организатор	3, 13, 14, 15	«Ключевые дела ПОО» «Цифровая среда»
в течении месяца	Родительское собрание: предмет обсуждения - качество освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы	Родители и законные представители обучающихся	Актовый зал, учебные аудитории ПОО	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл. руководитель Черкасова С.А,.	2, 12,	«Взаимодействие с родителями»
в течении месяца	Занятия в спортивных секциях, театральных студиях, кружках, творческих коллективах	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, спортивная площадка, учебные аудитории ПОО	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., руководители кружков, секций, творческих коллективов, педагог-организатор, воспитатели	2, 9, 10, 11	«Ключевые дела ПОО»
30	**День памяти жертв политических репрессий** классный час, беседа, дискуссия, студенческая конференция	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, , учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл. руководитель Черкасова С.А,, преподаватели истории, педагог-организатор, воспитатели	1, 2, 5, 8, 12	«Ключевые дела ПОО»
НОЯБРЬ						
4	**День народного единства** Фестиваль дружбы народов, урок, концерт, студенческая конференция; конкурс-викторина «День народного единства»	Обучающиеся всех курсов	Актовыйзал	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл. руководитель Черкасова С.А,, педагог-организатор,. воспитатели , преподаватель истории.	1, 2, 5, 8, 11	«Ключевые дела ПОО»
3-8	Участие в Большом этнографическом диктанте	Обучающиеся всех курсов	Учебныеаудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл. руководитель Черкасова С.А., педагог-организатор	2, 13, 14, 15	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»

в течении месяца	Мероприятия, посвященные Международному дню студенчества.	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, спортивная площадка, учебные аудитории ПОО	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл. руководитель Черкасова С.А, педагог-организатор	1, 5, 8, 9, 11, 12	«Ключевые дела ПОО» «Студенческое самоуправление».
в течении месяца	"Что такое профессиональная этика и принцип профессионального скептицизма?" Проведение тематических классных часов, мастер – классов, викторин по профилю специальности	Обучающиеся 1 курса	Учебныеаудитории	Заместитель директора, курирующий учебно-производственную работу Краев Н.А., председатель предметно-цикловой комиссии-Яковлева Т.И., преподаватель профессиональных дисциплин и модулей- Черкасова С.А.	3, 13, 14, 15	Профессиональный выбор
в течении месяца	День открытых дверей	Члены Студенческого совета, волонтёры	Актовый зал, спортивный зал, спортивная площадка, учебные аудитории ПОО	Директор – Храпова Е.А., Зам директора по УПР Дмитриев Г.К.,	1, 3, 7, 12, 14, 15	«Студенческое самоуправление» «Конкуренция и партнерство»
в течении месяца	«Твоя активная позиция» - цикл встреч с администрацией колледжа. Часдиректора	члены Студенческого совета ПОО, заинтересованные обучающиеся	Актовый зал,	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., председатель Студенческого совета, воспитатели	1, 2, 3,	«Студенческое самоуправление»
в течении месяца	**День матери:** фотогалерея на тему "Моя любимая мама", конкурс тематических сочинений о любви к матери, о семейных ценностях	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, спортивная площадка, учебные аудитории ПОО	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл. руководитель Черкасова С.А., педагог-организатор Ильичева М.Н., воспитатели Урсатая О.Б. , Порошина О.Н.	6, 7, 12	«Взаимодействие с родителями»
в течении месяца	Занятия в спортивных секциях, театральных студиях, кружках, творческих коллективах	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, спортивная площадка, учебные аудитории ПОО	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., руководители кружков, секций, творческих коллективов, педагог-организатор Ильичева М.Н., воспитатели Урсатая О.Б. , Порошина О.Н.	2, 9, 10, 11	«Ключевые дела ПОО»
ДЕКАБРЬ						

2	День банковского работника: проектная сессия, экскурсия, выставка (форма проведения и количество мероприятий определяется образовательной организацией самостоятельно)	Обучающиеся 2,3 курсов.	Актовый зал, учебные аудитории, открытые площадки региональных банков	Заместитель директора, курирующий учебно-производственную работу- Краев Н.А., председатель предметно-цикловой комиссии, Яковлева Т.И., кл. руководитель Черкасова С.А.	2, 4, 13, 14, 15	«Профессиональный выбор
в течении месяца	Мероприятия в группах, посвященные Дню Памяти Неизвестного Солдата, героям Великой Отечественной войны, городам героям, городам трудовой славы	Обучающиеся всех курсов.	Актовый зал, спортивный зал, спортивная площадка, учебные аудитории ПОО	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., преподаватель истории- Красавина А.С.	1, 2, 3, 5, 6	«Ключевые дела ПОО»
5	Международный день добровольца в России. Беседы по группам о добровольцах-волонтерах, формирование групп волонтеров, мероприятия помощи в рамках волонтерского движения	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., педагог-организатор, социальный педагог	1, 2, 3, 5, 6	«Ключевые дела ПОО»
в течении месяца	Международная акция «Тест по истории Отечества» проводится в рамках федерального проекта Молодежного парламента «Каждый день горжусь Россией!».	Обучающиеся всех курсов.	Актовый и /или зал для конференций	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., преподаватель истории", воспитатели	1, 5, 7, 8	«Ключевые дела ПОО»
9	**День Героев Отечества:** виртуальная выставка, галерея портретов: «Мои родственники в дни Великой Отечественной войны»; Онлайн-экскурсия по Городам-героям	Обучающиеся всех курсов.	Актовый зал, музей, холл, вестибюль ПОО (на выбор образовательной организации)	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., педагог-организатор, родители обучающихся	1, 2, 5, 6, 8, 12	«Ключевые дела ПОО» «Цифровая среда»
12	**День Конституции Российской Федерации:** Тематические Классные часы в группах Беседа «Знаешь ли ты Конституцию РФ?»	Обучающиеся всех курсов.	Холл, вестибюль ПОО, учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., председатель предметной цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин, преподаватели учебной дисциплины "Обществознание"	1, 2, 3, 7, 8, 13, 14, 15	«Кураторство и поддержка»

27	**Новогоднее представление, шоу-программа**	Члены творческих коллективов.	Актовый зал, спортивный зал (на выбор образовательной организации)	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., члены Студенческого совета, руководители кружков, социальный педагог ,воспитатели	5, 7, 8, 9, 11, 12	«Взаимодействие с родителями» «Организация предметно-пространственной среды»
			ЯНВАРЬ			
1	**Новый год - новогодние каникулы:** программа новогодних каникул разрабатывается образовательной организацией самостоятельно (при необходимости)	Обучающиеся всех курсов		Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл. руководитель Черкашина С.А.		«Взаимодействие с родителями»
в течении месяца	Правовые часы "Я - гражданин России" с участием работников правоохранительных органов, правозащитников и др. - Правонарушения и виды административной ответственности, уголовная ответственность за некоторые преступления; - Молодежный экстремизм сегодня: ксенофобия, экстремизм в молодежной среде, противодействие экстремисткой деятельности в соответствии с законом Российской Федерации	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл. руководитель Черкашина С.А., преподаватели правовых дисциплин.	1, 2, 3, 9	«Ключевые дела ПОО» «Правовое сознание»
в течении месяца	Участие в городских, районных, областных мероприятиях, посвященных распространению цифровой грамотности среди местного населения с привлечением обучающихся колледжа, участие в проектах: "Россия - страна возможностей"; "Большая перемена"; "Волонтер цифровой грамотности в финансовой сфере", "Я молодой предприниматель" и др. (повыборуобразовательнойорганизации)	Обучающиеся всех курсов	Открытые площадки региональных органов власти, ведущих организаций -работодателей	Директор, заместитель директора, курирующий учебно-производственную работу- Краев Н.А., председатель ЦМК, - Яковлева Т.И., преподаватели информатики, кл. руководитель Черкашина С.А.	2, 4, 11, 13, 14, 15	«Ключевые дела ПОО» «Цифровая среда»

в течении месяца	Круглый стол "Встреча с представителями работодателей, бывшими выпускниками". Организациявстреч с работникамиЦентразанятостинаселения	Обучающиеся выпускных групп	Актовый зал, учебные аудитории, открытые площадки организаций - работодателей, центра занятости населения	Директор, заместитель директора, курирующий учебно-производственную работу- Краев Н.А.,	4, 12, 13, 14, 15	«Профессиональный выбор
25	**«Татьянин день» (праздник студентов)** Экскурсии, посещение выставочных центров, театров, зимних развлекательных центров, ледовых арен, городских спортивных площадок	Обучающиеся всех курсов	Открытые городские площадки	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл. руководитель Черкашина С.А., воспитатель Порошина О.Н.	9, 11, 12	«Ключевыедела ПОО
27	**День снятия блокады Ленинграда.** Мероприятия в рамках акции: День снятия блокады Ленинграда: классный час - беседа, фотогалерея, виртуальная экспозиция.	Обучающиеся всех курсов.	Актовый зал, учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл. руководитель Черкашина С.А.	1, 2, 5, 6, 12	«Ключевые дела ПОО»; «Цифровая среда»
			ФЕВРАЛЬ			
2	**День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)**	Обучающиеся всех курсов, представители волонтерского движения, члены Студенческого совета.	Актовый зал, музей ПОО, учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., кл. руководитель Черкашина С.А.,, преподаватель истории- Красавина А.С. воспитатель- Урсатая О.Б.	1, 2, 3, 5, 8	«Ключевые дела ПОО»
8	**День русской науки:** студенческая конференция, круглый стол, дискуссия. Выбор тематики предоставляется образовательной организации самостоятельно. Возможно проведение в онлайн-формате	Обучающиеся всех курсов, члены	Актовый зал, конференц-зал, учебные аудитории	Председатель предметной цикловой комиссии- Яковлева Т.И., преподаватель профессиональных модулей Черкашина С.А.	4, 7, 8, 10, 13, 14, 15	«Профессиональный выбор; «Цифроваясреда»
в течении месяца	Проведение тренингов делового общения в группах	Обучающиеся старших курсов	Учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., преподаватели учебной дисциплины «Психология общения»- Забелло Н.К.	2, 3, 7, 9, 11, 12, 13, 15	«Кураторство и поддержка»

в течении месяца	Международный день родного языка. Конкурс эссе, сочинений на тему: «Героями своими мы гордимся»	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., преподаватель учебного предмета «Русский язык и литературы »- Порошина Л.В.	1, 5, 6, 7, 8	«Ключевые дела ПОО»
в течении месяца	Мероприятие «День белых журавлей». День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, конференц-зал, учебные аудитории	Зам директора Дмитриев Г.К., кл. руководитель Черкашина С.А	1, 2, 5, 8	«Ключевые дела ПОО»
23	**День защитников Отечества.** Военно- Спортивная игра «А, ну-ка парни!», посвященное Дню ЗащитникаОтечества	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал	Зам директора Дмитриев Г.К., преподаватель физкультуры Самохин В.И., кл. руководитель Черкашина С.А.	9, 11, 12	«Ключевые дела ПОО»
в течении месяца	Мероприятия в рамках акции "Русские традиции": развлекательная шоу программа "Широкая масленица"	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, столовая ПОО	Зам директора Дмитриев Г.К., педагог – организатор Ильичева М.Н., кл. руководитель Черкашина С.А.	2, 5, 8, 9	«Ключевые дела ПОО» «Организация предметно-пространственной среды»
МАРТ						
в течении месяца	Круглый стол с представителями малого и среднего бизнеса, индивидуальными предпринимателями города по вопросам организации собственного бизнеса, по правовым аспектам предпринимательства	Обучающиеся старших курсов	Актовый зал, конференц-зал, учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К.,педагог – организатор Ильичева М.Н., кл. руководитель Черкашина С.А.	4, 6, 13, 14, 15	«Профессиональный выбор
8	**Международный женский день** Подготовка и проведение праздничного мероприятия посвященного женскому дню	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., педагог – организатор Ильичева М.Н., кл. руководитель Черкашина С.А., воспитатель – Порошина О.Н.	5, 6, 7, 8, 11, 12	«Ключевые дела ПОО»
в течении месяца	Единый день профилактики дорожно-транспортного травматизма «Студенчество за безопасность на дорогах»	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал, учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К.,педагог – организатор, кл. руководитель Черкашина С.А.	3, 7, 9	«Кураторство и поддержка» «Правовое сознание»
18	**День воссоединения Крыма с Россией.** Лекция -беседа, классный час, фотогалерея, выпуск стенгазет.	Обучающиеся всех курсов,	Актовый зал, конференц-зал, учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., педагог – организатор, кл. руководитель Черкашина С.А., преподаватель истории-	1, 2, 5, 6, 7, 8	«Ключевые дела ПОО»

				Красавина А.С.		
в течении месяца	Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения: «Вместе Ярче!»	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, конференц-зал, учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., педагог – организатор Ильичева М.Н., кл. руководитель Черкашина С.А.	3, 10, 12	«Ключевые дела ПОО»
АПРЕЛЬ						
в течении месяца	**День космонавтики:** Онлайн-выставка в честь 60-летия полета в космос Юрия Гагарина в Московском планетарии	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал, конференц-зал, учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., преподаватель учебного предмета «Астрономия»- Тимонина Т.Е.	1, 5, 9, 10	«Ключевые дела ПОО» «Цифровая среда»
в течении месяца	Проведение ежегодной школы актива Студенческого Совета	Обучающиеся всех курсов, члены Студенческого совета, активисты студенческого самоуправления	Конференц-зал	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К.педагог – организатор Ильичева М.Н.	1, 2, 7, 9, 11	«Студенческое самоуправление»
в течении месяца	День пожарной охраны. Тематический урок по учебному предмету «Основы безопасности жизнедеятельности»	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Председатель предметной цикловой комиссии- Яковлева Т.И., преподаватель учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности»- Воинова Н.А.	1, 3, 7, 9	«Кураторство и поддержка»
в течении месяца	Участие в Экологической акции «Зеленый десант», «Чистый город».	Обучающиесявсехкурсов	Помещение ПОО, приусадебная территория	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К.,педагог-организатор Ильичева М.Н., кл. руководитель Черкашина С.А.	1, 4, 10	«Взаимодействие с родителями» «Организация предметно-пространственной среды»
	Участие в акции Международный исторический «Диктант победы»	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., преподаватели учебного предмета «История»- Красавина А.С.	1, 5, 6,7	«Ключевые дела ПОО»
МАЙ						
1	**Праздник весны и труда.** Подготовка и проведение праздничного мероприятия	Обучающиеся всех курсов		Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., педагог-организатор Ильичева М.Н. кл. руководитель Черкашина .А. воспитатель Урсатая О.Б.,		«Взаимодействие с родителями»

9	Уроки мужества: «Они знают цену жизни». Встречи с ветеранами тыла, ветеранами Великой Отечественной войны, Афганистана, войны в Чеченской республике	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, конференц-зал, учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., педагог-организатор Ильичева М.Н., кл. руководитель Черкашина С.А.	1, 2, 5, 7, 8	«Ключевые дела ПОО»
в течении месяца	Участие в городских, районных, областных мероприятиях патриотической направленности. Экскурсии в музеибоевойславы	Обучающиеся 1 курса	Открытые городские площадки	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., педагог-организатор Ильичева М.Н., кл. руководитель Черкашина С.А.	1, 2, 5, 6, 7, 8	«Ключевые дела ПОО»
в течениив месяца	**День Победы** Участие в городских мероприятиях, посвященных празднованию Дня Победы: возложение цветов; участие в акции "Бессмертный полк" и др.	Обучающиеся всех курсов	Открытые городские площадки	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., педагог-организатор Ильичева М.Н., кл. руководитель Черкашина С.А.	1, 2, 5, 7, 8, 12	«Ключевые дела ПОО»
	Легкоатлетическая эстафета среди учебных заведений, посвященной годовщине Победы в ВОВ	Обучающиеся всех курсов	Городские стадионы, открытые городские площадки, улицы, скверы	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К.,педагог-организатор Ильичева М.Н., кл. руководитель Черкашина С.А.	1, 7, 9,	«Ключевые дела ПОО»
в течении месяца	Классный час на тему: «Международный день семьи»	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, конференц-зал, учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., педагог-организатор Ильичева М.Н., кл. руководитель Черкашина С.А.	7, 8, 12	«Взаимодействие с родителями»
24	**День славянской письменности и культуры**	Обучающиеся 1-2 курсов	Актовый зал, конференц-зал, учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., председатель предметной цикловой комиссии, преподаватели русского языка	5, 8, 11, 12	«Ключевые дела ПОО»
26	**День российского предпринимательства "Тематические студенческие научно-практические конференции по предпринимательству: «Я – начинающий предприниматель»**	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, конференц-зал, учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., председатель предметной цикловой комиссии Яковлева Т.И., преподаватели профессиональных модулей Черкашина С.А.	1, 3, 4, 7, 13, 14, 15	«Профессиональный выбор»

в течении месяца	Круглый стол с представителями малого и среднего бизнеса, индивидуальными предпринимателями города / района по вопросам организации собственного бизнеса, по правовым аспектам предпринимательства					
в течении месяца	Встреча с работниками налоговых органов по вопросам налогообложения Самозанятых					
			ИЮНЬ			
1	**Международный день защиты детей:** фотогалерея, оформление студенческих газет, репортажей, ведение странички в социальных сетях	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, холл образовательной организации, сайт, группа в социальных сетях	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., педагог- организатор, Ильичева М.Н. члены Студенческого совета	1, 3, 7, 12	«Взаимодействие с родителями» «Цифровая среда»
5	**День эколога** Тематические Классные часы в группах Оформление информационных стендов	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, конференц-зал, учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., преподаватель учебной дисциплины «Экологические основы природопользования»- Воинова Н.А.	1, 10	«Ключевые дела ПОО»
6	**Пушкинский день России:** литературный вечер, конкурс стихов	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, конференц-зал, учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., преподаватель учебной дисциплины «Литература»- Порошина Л.В.	5, 7, 11	«Ключевые дела ПОО»
12	**День России.** Классный час на тему: «День России»	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, конференц-зал, учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., преподаватель истории – Красавина А.С., воспитатели- Порошина О.Н., кл. руководитель Черкашина С.А.	1, 2, 3, 6, 7, 9	«Ключевые дела ПОО»
в течении месяца	Классный час "Я патриот своего учебного заведения", приглашение выпускников специальности бухучет .	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, конференц-зал, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий учебно-производственную работу- Краев Н.А., педагог-организатор Ильичева М.Н.	1, 4, 13, 14, 15	«Ключевые дела ПОО»; «Кураторство и поддержка»
22	**День памяти и скорби -день начала Великой Отечественной**	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, конференц-зал,	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., преподаватель истории-	1, 2, 5, 6, 12	«Ключевые дела ПОО»

	Войны Тематические Классные часы в группах Оформление информационных стендов		учебные аудитории	Красавина А.С.		
27	**День молодежи** Праздничная программа	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, конференц-зал, учебные аудитории	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., педагог- организатор Ильичева М.Н., члены Студенческого совета	1, 2, 5, 8, 9, 11	«Ключевые дела ПОО»
			ИЮЛЬ			
	Летние каникулы определяется образовательной организацией самостоятельно.	Все обучающиеся (по личному заявлению обучающихся)	Определяется образовательной организацией самостоятельно	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., социальный педагог Ильичева М.Н. , воспитатель Порошина О.Н.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	«Взаимодействие с родителями»
8	**День семьи, любви и верности** Тематические Классные часы в группах Оформление информационных стендов Праздничная программа	Все обучающиеся, посещающие летний лагерь труда и отдыха.	Определяется образовательной организацией самостоятельно	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., социальный педагог Ильичева М.Н. , воспитатель-Урсатая О.Б.,	12	«Взаимодействие с родителями»
АВГУСТ						
	Летние каникулы. Программа летнего отдыха определяется образовательной организацией самостоятельно при необходимости.	Все обучающиеся (по личному заявлению обучающихся)	Определяется образовательной организацией самостоятельно	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., социальный педагог Ильичева М.Н. , воспитатель Порошина О.Н.		«Взаимодействие с родителями»
22	**День Государственного Флага Российской Федерации** Тематические Классные часы в группах Оформление информационных стендов	Все обучающиеся, посещающие летний лагерь труда и отдыха.	Определяется образовательной организацией самостоятельно	Зам директора по УПР Дмитриев Г.К., социальный педагог Ильичева М.Н. , воспитатель Порошина О.Н.	1, 2, 3, 5, 8, 10	«Взаимодействие с родителями»
23	**День воинской славы России (Курская битва, 1943)** Тематические Классные часы в группах Оформление информационных стендов					«Взаимодействие с родителями»
27	**День российского кино**				11	«Взаимодействие с

	Тематические Классные часы в группах Оформление информационных стендов					родителями»

РАЗДЕЛ 5. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования и нормы к построению и действию портфолио обучающегося ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» как способа накопления и оценки достижений личностных результатов, определяет порядок его формирования, структуру и систему оценивания.
1.2. В соответствии с Положением портфолио является современным инструментом сопровождения развития и оценки достижения личностных результатов обучающихся Техникума.
1.3. Портфолио обучающегося включён как обязательный компонент определения реализации Программы воспитания Техникума.
1.4. Портфолио позволяет учитывать уровень реализации Программы воспитания.
1.5 Портфолио предполагает активное вовлечение обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.
1.6 Портфолио дополняет традиционные, контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать достижения личностных результатов в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

2. Цель и задачи портфолио

2.1 Цель портфолио: собрать, систематизировать и зафиксировать результаты реализацию Программы воспитания сформированности личностных результатов в различных областях.
2.2. Портфолио способствует решению следующих задач:

- создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха;
- содействовать индивидуализации образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития обучающегося и совместной деятельности с Техникумом;
- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающегося планировать и организовывать собственную внеучебную деятельность;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся.

3.Функции портфолио

3.1. Портфолио обучающегося как способ накопления и оценки динамики его личностных достижений в рамках реализации Программы воспитания выполняет следующие функции:

- оценочная - обеспечивает системную оценку личностных результатов;
- диагностическая - фиксирует изменения и рост за определённый период времени и позволяет сравнивать актуальные достижения обучающегося с его же успехами в иные

периоды времени, планировать дальнейшую образовательную, творческую, социальную, коммуникативную и др. деятельность;

- целеполагающая - поддерживает жизненные цели;
- мотивационная - поощряет результаты обучающихся, преподавателей и родителей;
- содержательная - раскрывает спектр мероприятий;
- развивающая - обеспечивает непрерывность процесса достижения личностных результатов;
- рейтинговая - показывает диапазон развития и сформированности личностных результатов.

4. Оформление портфолио

4.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих портрета выпускника.
4.2. Период составления портфолио - 1 - 3 лет.
4.3. Портфолио хранится в Техникуме в течение всего срока обучения. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение, портфолио выдается на руки обучающемуся вместе с личным делом.
4.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность;
- сохранность портфолио.

4.5. Обучающийся оформляет и пополняет Портфолио в соответствии с принятой структурой. Имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.
4.6. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет классный руководитель, который оказывает помощь обучающемуся в процессе формирования Портфолио, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и преподавателями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио.
4.7. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.
4.8. Функциональные обязанности участников воспитательного процесса при ведении портфолио обучающегося.
В формировании портфолио участвуют обучающиеся, классный руководитель, преподаватели, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, заместитель директора по УВР и другие педагогические работники. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;

- заместитель директора по УВР организует работу по реализации в практике работы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;

- классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы;

- учителя-предметники, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;

- -педагог-психолог проводит индивидуальную психодиагностику; ведет коррекционно-развивающую и консультативную работу.

5. Структура и содержание портфолио

5.1. «ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ».

Содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; образовательная организация, группа), контактную информацию и фото обучающегося. Он сам выбирает фотографию для титульного листа (это может быть не строгий портрет), реализующую возможность показать себя таким, каким он себя представляет и хочет представиться другим.

5.2. РАЗДЕЛ «МОЯ УЧЁБА».

Раздел посвящен достижениям обучающегося в предметных конкурсах, олимпиадах и т.д.

5.3. РАЗДЕЛ «МОЁ ТВОРЧЕСТВО».

Этот раздел включает в себя творческие работы по разным предметам:

- исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.);

- проектные работы (указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение: фотографии, тексты работы в печатном или электронном виде и другое);

- работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках);

- другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах);

- занятия в учреждениях дополнительного образования (указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты);

- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

5.4. РАЗДЕЛ «МОИ ДОСТИЖЕНИЯ».
Раздел включает в себя:

- предметные олимпиады - школьные, региональные, всероссийские и др.;
- « мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования;
- тестирования по предметам;
- конкурсы и мероприятия, организованные муниципальными органами управления образованием;
- документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио.

5.5. Грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма располагаются в хронологическом порядке.
5.6. РАЗДЕЛ «ОТЗЫВЫ И ПОЖЕЛАНИЯ».
В конце каждого учебного года классный руководитель пишет обучающемуся характеристику, которая вкладывается в этот раздел.

6. Критерии оценивания

6.1. Анализ и оценка отдельных составляющих портфолио ведётся с позиций достижения планируемых личностных результатов.

6.2. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, либо за определенный период его формирования, может быть как качественной, так и количественной.
6.3. Оценка как отдельных составляющих, так и портфолио в целом ведётся на критериальной основе. Критерии оценки вырабатываются обучающимися и классным руководителем совместно и вкладываются в портфолио.
6.4. Оценка портфолио проводится не реже 1 раза в полугодие.
6.5. Количественная оценка материалов портфолио складывается из следующих обязательных составляющих:

- результатов участия в олимпиадах;
- результатов участия в научно-практических конференциях;
- результатов спортивных достижений и конкурсов в рамках дополнительного образования;
- результатов личностных достижений;
- динамики развития обучающегося**.**

Раздел	**Индикатор**	**Баллы**
«Моя учеба»	Наличие проектов, творческих работ	3 балла – от 5 и больше работ по каждому предмету; 2 балла – 3-4 работы по каждому предмету; 1 балл – менее 3 работ по каждому предмету

«Мое творчество»	Наличие рисунков, фото объемных поделок, творческих работ	3 балла – от 5 и больше работ по каждому предмету; 2 балла – 3-4 работы по каждому предмету;
«Мои достижения»	Наличие грамот, дипломов, сертификатов	4 балла – индивидуальные достижения всероссийского уровня; 3 балла – индивидуальные достижения регионального уровня; 1 балл – индивидуальные достижения техникумовского уровня.

6.6. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы:

о сформированности у обучающегося личностных результатов;

о сформированности способности к самоорганизации с целью постановки и решения задач;

об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности, мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой и саморегуляции.

Материалы портфолио допускают проведение независимой внешней оценки. Оценка выставляется педагогами-экспертами (преподавателями, педагогом-психологом, социальным педагогом; возможно привлечение представителя администрации).

Информация о достигаемых обучающимся личностных результатов допустима только в форме, не представляющей угрозы для личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу учащегося.

Приложение №4
к ООП по *профессии*
38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) »

Министерство образования Московской области
Государственное казённое профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
протокол № _____от _____

с учетом мнения
Студенческого совета
протокол №_____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.А. Храпова
«_____»_____2021 г

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

по специальности

38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

г. Хотьково
2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА**
2. **СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
3. **ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**
4. **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)**
5. **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ.**

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы и демонстрационного (государственного) экзамена.

Демонстрационный (государственный) экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации.

Для разработки фондов оценочных средств образовательная организация может руководствоваться:

- стандартами Ворлдскиллс;
- процедурами аттестации выпускников Центрами оценки квалификаций, другимиэлементами оценки квалификаций, действующими на рынке труда.

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ППССЗ выпускник специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»* должен обладать следующими компетенциями:

ФГОС СПО	**Профессиональный стандарт, обобщенные трудовые функции (ОТФ)**
Бухгалтер (базовой подготовки) готовитсяк следующим **видам деятельности:**	
ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. **ЛР 16-** Способность к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства **ЛР 17-** Уметь быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	**ПС «Бухгалтер»ОТФ А** **А/01.5** Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономическогосубъекта **А/02.5** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни**А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
	ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"ОТФ А А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведенияконтрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленныхнарушений, недостатков и рисков

ЛР 20- Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности. **ЛР 21-**Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; **ЛР 22-** Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;	**ПС «Аудитор» ОТФ А** «Осуществление вспомогательныхфункций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью» **А/01.4** «Выполнение отдельных порученийдля целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью» **А/02.4** «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»
ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	**ПС «Бухгалтер»ОТФ А** **А/01.5** Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 А/03.5
ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	**ПС «Бухгалтер»ОТФ А** **А/01.5** Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономическогосубъекта **А/02.5** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни **ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"ОТФ А** А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведенияконтрольных процедур
ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. **ЛР 16-** Способность к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства **ЛР 17-** Уметь быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	**ПС «Бухгалтер»ОТФ А** **А/02.5** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни **А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни **ПС «Аудитор» ОТФ А** «Осуществление вспомогательныхфункций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»

	А/01.4 «Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью» **А/02.4** «Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; **ЛР 20-** Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности. **ЛР 21-**Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; **ЛР 22-** Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **А/01.5** Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта **А/02.5** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни**А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни **ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"ОТФ А** **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроляили иных специалистов внутреннего контроля** А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; **ЛР23** Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах; **ЛР24** Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;	**ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"ОТФ А** **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроляили иных специалистов внутреннего контроля** А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур
ВД.2 Ведение Бухгалтерского учета Источников формирования активов, Выполнение работ по инвентаризации Активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризацииданным учета; **ЛР 16-** Способность к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства **ЛР 17-** Уметь быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем **ЛР23** Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах; **ЛР24** Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **А/01.5** Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта **А/02.5** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни **ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"ОТФ А** **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроляили иных специалистов внутреннего контроля** А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; **ЛР 20-** Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности. **ЛР 21-**Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; **ЛР 22-** Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"ОТФ А **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроляили иных специалистов внутреннего контроля** А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; **ЛР 16-** Способность к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства **ЛР 17-** Уметь быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем **ЛР23** Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах; **ЛР24** Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **А/01.5** Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта **А/02.5** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни**А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"ОТФ А **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроляили иных специалистов внутреннего контроля** А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; **ЛР 20-** Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности. **ЛР 21-**Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; **ЛР 22-** Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;	ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"ОТФ А **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннегоконтроля. **ЛР 20-** Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности. **ЛР 21-**Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; **ЛР 22-** Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;	**ПС «Бухгалтер»ОТФ А. Ведение бухгалтерского учетаА/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроляили иных специалистов внутреннего контроля** А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

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; ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов вбюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. **ЛР 16-** Способность к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства **ЛР 17-** Уметь быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем **ЛР23** Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах; **ЛР24** Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **А/01.5** Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта **А/02.5** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни **А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"**ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

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; **ЛР 16-** Способность к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства **ЛР 17-** Уметь быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем **ЛР23** Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах; **ЛР24** Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни **ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности** **В/04.6** Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" **ОТФ А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов вбюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; **ЛР 16-** Способность к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства **ЛР 17-** Уметь быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем **ЛР23** Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах; **ЛР24** Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **А/01.5** Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта **А/02.5** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни **А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; **ЛР 16-** Способность к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства **ЛР 17-** Уметь быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем **ЛР23** Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах; **ЛР24** Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А.** **Ведение бухгалтерского учета** **А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни **ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности** **В/04.6** Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование **ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"** **ОТФ А.** **Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. **ЛР 16-** Способность к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства **ЛР 17-** Уметь быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем **ЛР23** Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах; **ЛР24** Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **А/01.5** Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта **А/02.5** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни **А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; 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; ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана; ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. **ЛР 16-** Способность к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства **ЛР 17-** Уметь быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем **ЛР23** Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах; **ЛР24** Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся; **ЛР25** Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **А/02.5** Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни **А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни **ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности** **В/01.6** Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности **В/02.6** Составление консолидированной финансовой отчетности **В/03.6** Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности **В/04.6** Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование **В/05.6** Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками **ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"** **ОТФ А.** **Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	**ПС «Бухгалтер» ОТФ А.** **Ведение бухгалтерского учета** **А/02.5**Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущаягруппировка фактов хозяйственной жизни **А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни
ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; **ЛР 16-** Способность к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства **ЛР 17-** Уметь быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем **ЛР23** Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах; **ЛР24** Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности** **В/01.6** Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности **В/02.6** Составление консолидированной финансовой отчетности ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" **ОТФ А.** **Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля
ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетныефонды, а также формы статистической отчетности в установленныезаконодательством сроки; **ЛР 20-** Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности. **ЛР 21-**Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; **ЛР 22-** Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А.** **Ведение бухгалтерского учета** **А/02.5**Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущаягруппировка фактов хозяйственной жизни **А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни **ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности** **В/01.6** Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности **В/02.6** Составление консолидированной финансовой отчетности **В/04.6** Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование **ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"** **ОТФ А.** **Выполнение заданий Руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; **ЛР 20-** Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности. **ЛР 21-**Ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; **ЛР 22-** Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности** **В/05.6** Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками **ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"ОТФ А.** **Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета** **А/03.5** Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни **ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности** **В/05.6** Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками **ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"** **ОТФ А.** **Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; **ЛР 16-** Способность к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства **ЛР 17-** Уметь быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем **ЛР23** Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах; **ЛР24** Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся; **ЛР25** Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;	**ПС «Бухгалтер»** **ОТФ В. Составление и представление финансовой отчетности** **В/05.6** Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками **ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"** **ОТФ А.** **Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. **ЛР 16-** Способность к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства **ЛР 17-** Уметь быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем **ЛР23** Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах; **ЛР24** Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся; **ЛР25** Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;	ПС "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)" **ОТФ А.** **Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля** А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

Демонстрационный экзамен:

Билеты к демонстрационному экзамену формируются из вопросов, сформированных на основе профессиональных стандартов. Оценка за демонстрационный экзамен выставляется в соответствии с критериями, приведенными ниже.

По результатам ответов студента на вопросы билета и дополнительные вопросы (уточняющие суть ответа) государственная экзаменационная комиссия оценивает сформированность компетенций на разных уровнях.

3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Предлагаемое типовое практическое профессиональное задание может быть сокращено или расширено в рамках рассматриваемых профессиональных компетенций по усмотрению образовательной организации.

1. Проставить номера счетов в остатках на начало периода, в журнале фактов хозяйственнойжизни записать корреспонденцию счетов.

2. Вывести обороты и остатки по счетам, составить оборотно-сальдовую ведомость

3. Составить промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность в составе Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах

4. Заполнить декларацию по НДС.

5. Заполнить платежные поручения по перечислению НДС, налога на прибыль и страховыхвзносов в фонд социального страхования

6. На основе бухгалтерского баланса проанализировать финансовую устойчивость, платежеспособность и ликвидность экономического субъекта

Исходные данные:

А. Остатки по счетам на начало периода

№ счета	Наименование счета	Дебет	Кредит
1.	Машины и оборудование	54 615 000	
2.	Амортизация основных средств		20 700 000
3.	Сырье и материалы	1 875 000	
4.	НДС по приобретенным материалам	3 680	
5.	Готовая продукция	25 621 000	
6.	Касса организации	56 000	
7.	Расчетные счета	21 750 000	

8.	Расчеты с поставщиками и подрядчиками		23 680 100
9.	Расчеты с покупателями и заказчиками	7 800 000	
10.	Расчеты по авансам полученным		7 950 000
11.	Резерв по сомнительным долгам		1 040 000
12.	НДФЛ		318 000
13.	НДС		3 650 300
14.	Налог на прибыль в региональный бюджет		125 700
15.	Налог на имущество		246 100
16.	Страховые взносы в пенсионный фонд		484 760
17.	Страховые взносы в фонд социального страхования		95 787
18.	Страховые взносы в фонд обязательного медицинского страхования		168 453
19.	Расчеты с персоналом по оплате труда		2 985 000
20.	Расчеты с подотчетными лицами		1 732 000
21.	Расчеты по вкладам в уставный капитал	3 420 000	
22.	Расчеты по аренде		4 632 100
23.	Расчеты за услуги связи		756 000
24.	Уставный капитал		27 931 000
25.	Нераспределенная прибыль		18 645 380
26.	ИТОГО		

Б. Журнал фактов хозяйственной жизни

№	Содержание операций	Сумма	Дебет	Кредит
1	Начислена арендная плата за здание администрации, в том числе НДС	2 850 000		
2	Перечислена арендная плата за здание администрации за предыдущий период	4 632 100		
3	Получено от покупателей в счет погашения задолженности, в том числе НДС	7 800 000		
4	Получено от поставщика сырье, в том числе НДС	5 750 000		
5	Оплачено поставщику за сырье, в том числе НДС	12 650 000		
6	Отражена стоимость услуг транспортной организации за доставкусырья и произведена оплата, в том числе НДС	55 000		
7	Получены в банке наличные денежные средства	4 716 000		
8	Выдана заработная плата	2 985 000		

9	Выданы подотчетные суммы (по ранее сложившейся задолженности)	1 730 000		
10	Сырье отпущено в основное производство	3 740 000		
11	Перечислены:			
	налог на прибыль	125 700		
	налог на доходы физических лиц	318 000		
	НДС	3 650 300		
	налог на имущество	246 100		
	страховые взносы в фонд социального страхования	168 453		
12	В кассу внесены взносы учредителей	3 420 000		
13	Наличные денежные средства сданы в банк	3 421 000		
14	Начислена заработная плата: работникам основного производства	2 700 000		
	работникам аппарата управления	715 000		
15	Удержана сумма налога на доходы физических лиц	423 950		
16	Начислены страховые взносы по фондам:			
	на фонд оплаты работников основного производства	?		
	на фонд оплаты работников аппарата управления	?		
17	Сдана на склад готовая продукция по фактической себестоимости	?		
18	Отгружена покупателям готовая продукция, находящая на складе наначало периода			
	по себестоимости (остаток на начало периода по 43 счету)	?		
	по договорной цене	40 815 000		
	в том числе НДС	?		
19	Начислен налог на имущество	267 200		
20	Начислена амортизация	1 085 000		
21	Закрытие счетов:			
	26 счет	?		
	20 счет	?		
	90 счет	?		

	91 счет	?		
	99 счет	?		
22	Начислен налог на прибыль	?		

Соответствие критериев оценки, уровней сформированности компетенций и баллов по100-бальной шкале

№ п\п	Наименование темы вопросов	Кол-во вопросов	Формат вопросов				
			Выбор ответа	Открытая форма	Вопрос на соответствие	установление последовательност	Максимальный балл
	Общепрофессиональный раздел тестового задания						
1	Финансы, денежное обращение и кредит	4	1	1	1	1	4
2	Экономика организации	4	1	1	1	1	4
3	Основы бухгалтерского учета	4	1	1	1	1	4
4	Налоги и налогообложение	4	1	1	1	1	4
5	Безопасность жизнедеятельности, Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в профессиональной деятельности	4	1	1	1	1	4
	ИТОГО:	**20**	*5*	*5*	*5*	*5*	**20**
	Профессиональный раздел тестового задания [1]						
1	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	*10*	*3*	*2*	*3*	*2*	20
2	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	*10*	*2*	*3*	*3*	*2*	20
3	ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	*10*	*3*	*2*	*2*	*3*	20
4	ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	*10*	*2*	*3*	*2*	*3*	20
	ИТОГО:	**40**	*10*	*10*	*10*	*10*	**80**
	ВСЕГО:	**60**					**100**

Распределение максимально возможного количества баллов по структурным элементамбилета

№ п\п	Наименование темы вопросов	Кол-во вопросов	Количество баллов				
			Выбор ответа	Открытая форма	Вопрос на соответствие	установление последовательност	Максимальный балл
	Общепрофессиональный раздел тестового задания						
1	Финансы, денежное обращение и кредит	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
2	Экономика организаций	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
3	Основы бухгалтерского учета	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
4	Налоги и налогообложение	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
5	Безопасность жизнедеятельности, Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в профессиональной деятельности	4	0,4	0,8	1,2	1,6	4
	ИТОГО:	**20**					**20**
	Профессиональный раздел тестового задания [2]						
1	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	*10*	*1*	*2*	*2,4*	*2,9*	20
2	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	*10*	*1*	*2*	*2,2*	*2,7*	20
3	ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	*10*	*1*	*2*	*2,6*	*2,6*	20
4	ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	*10*	*1*	*2*	*2,1*	*2,4*	20
	ИТОГО:	**40**					**80**
	ВСЕГО:	**60**					**100**

Итоговая оценка за демонстрационный экзамен выставляется по традиционной системе оценивания.

Перевод балльных оценок в академические оценки производится по шкале

Количество набранных баллов	Оценка
набрано 50 баллов и менее	«неудовлетворительно»
набрано от 51 до 68 баллов	«удовлетворительно»
набрано от 69 до 84 баллов	«хорошо»
набрано от 85 до 100 баллов	«отлично»

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Общие положения

1.1. Целью государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

1.2. Государственная (итоговая) аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и является обязательной процедурой для выпускников очной и заочной форм обучения, завершающих освоение основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) среднего профессионального образования в техникуме.

1.3. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной (итоговой) аттестации, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение ОПОП по специальности 38.02.01. « Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)».

1.4. Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

2. Условия проведения государственной (итоговой) аттестации

2.1. Вид государственной (итоговой) аттестации - ***защита выпускной квалификационной работы.***

2.2. Объем времени на подготовку и проведение защиты ВКР составляет **6 недель 4(с «_____» _____ по «_____» июня 2022 г.)**

2.3. Сроки проведения аттестационного испытания **с «_____» июня по «_____» июня 2022 г.**

3. Подготовка аттестационного испытания

3.1. Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается преподавателями техникума, рассматривается на заседаниях цикловых комиссий и утверждается заместителем директора по УР.

Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом.

3.2. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы осуществляют заместитель директора по УВР,УПР,

редседатель ЦМК.

4. Руководство подготовкой и защитой ВКР

4.1. Закрепление руководителя выпускной квалификационной работы, тем выпускных работ за студентами оформляется приказом директора техникума.

4.2. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики, подписываются руководителем и утверждаются заместителем директора по УР.

В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

4.3. К каждому руководителю выпускной квалификационной работы прикрепляется не более 8 студентов. На консультации для каждого студента отводится не более 2 часов в неделю.

4.4. Основные функции руководителя выпускной квалификационной работы:

- разработка индивидуального задания;
- консультирование по выполнению выпускной квалификационной работы; оказание помощи студенту в подборе литературы;
- контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

4.5. По структуре выпускная квалификационная работа состоит из пояснительной записки и графической части.

Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- опытно-экспериментальную часть;
- выводы и заключение, рекомендации относительно применения полученных результатов;
- список использованной литературы;
- приложение.

В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в работе решений. В графической части принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм. Структура и содержание пояснительной записки определяется в зависимости от профиля специальности, темы дипломного проекта.

В состав дипломного проекта могут входить изделия, изготовленные студентом в соответствии с заданием.

Выпускная квалификационная работа выполняется в техникуме в специально оборудованных помещениях.

5. Рецензирование выпускных квалификационных работ

5.1. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускной квалификационной работы.

Рецензенты назначаются приказом директора Техникума.

5.2. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на неё;

- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку выпускной квалификационной работы по четырехбалльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

5.3. На рецензирование одной выпускной квалификационной работы отводится не более 5 часов.

5.4. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее чем за день до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается.

5.5. Заместитель директора по УР после ознакомления с отзывам руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в государственную аттестационную комиссию.

6. Защита выпускных квалификационных работ

6.1. Расписание проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждается директором техникума и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК. Допуск студентов к государственной итоговой аттестации объявляется приказом директора.

6.2. Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии.

6.3. На заседание ГАК предоставляются следующие документы:

а) учебный план;

б) программа государственной итоговой аттестации;

в) приказ директора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;

г) сведения об успеваемости студентов;

д) зачетные книжки студентов;

е) книга протоколов заседаний государственной аттестационной комиссии.

6.4. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- доклад студента (не более 10-15 минут),
- чтение отзыва и рецензии,
- вопросы членов комиссии,
- ответы студента.

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

7. Принятие решений ГАК

7.1. Решение ГАК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Заседание комиссии правомочно при 2/3 присутствующих от состава комиссии.

7.2. Заседание ГАК протоколируется. В протоколе выставляется общая оценка по итоговой аттестации (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и решение о присвоении квалификации. При определении окончательной оценки при защите выпускной квалификационной работы учитываются: доклад выпускника; ответы на вопросы; оценка рецензента; отзыв руководителя.

Протоколы подписываются председателем, всеми членами, секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы.

7.3. На ГАК возлагается:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускников и соответствия их подготовки требованиям квалификационных характеристик и государственного образовательного стандарта:
- решение вопроса о присвоении выпускникам квалификации и о выдаче студентам дипломов без отличия или с отличием;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов государственной итоговой аттестации.

7.4. По окончании государственной итоговой аттестации, ГАК составляет отчет и передаёт его заместителю директора по учебной работе.

7.5. Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее, чем по 75 % дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» - по остальным дисциплинам и защитившим выпускную квалификационную работу на «отлично», выдается диплом с отличием.

7.6. Выпускники, получившие на итоговых испытаниях оценку «неудовлетворительно» допускаются к повторной государственной итоговой аттестации через год. Им выдается академическая справка, которая обменивается на диплом при успешной повторной аттестации.

7.7. Студентам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине, может быть продлен срок обучения директором техникума до следующего периода работы ГАК, но не более, чем на один год.

Приложения:

1.Тематика выпускных квалификационных работ
2.Задание на ВКР
3.Критерии оценки ВКР
4.Результаты защиты ВКР
5.Общие результаты подготовки выпускников
6.Отчет председателя ГАК
7.Перечень материалов и оборудования, разрешённые на государственной итоговой аттестации

Приложение 1

Тематика выпускных квалификационных работ
по специальности _____

Примечание. Количество тем ВКР должно быть на 5-8 больше, чем количество выпускников текущего учебного года.
Указывается, где и когда утверждена тематика ВКР

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Специальность_____группа_____

ЗАДАНИЕ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель_____
(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Тема:
_____
_____
(утверждена на заседании ЦМК «___»_____20__г. протокол №____)

Целевая установка:
_____
_____
_____

Основные вопросы, подлежащие разработке:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Основная литература:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель _____

Приложение 3

Пример критериев оценки ВКР

критерии	**показатели**			
	Оценки « 2 - 5»			
	«неудовлетворитель но»	**«удовлетворительно»**	**«хорошо»**	**«отлично»**
Актуальность	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полность (работа не зачтена необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в сам общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть Отражает Основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована Анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
Логика работы	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задача работы	Содержание, как целой работы, так ее частей связано темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общ и целом, присутствует – одно положение вытекает из друго	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы

Сроки	Работа сдана с опозданием (более 1 дней задержки)	Работа сдана с опозданием (более 3-х дн задержки).	Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Работа сдана с соблюдением всех сроков
Самостоятельность в работе	Большая часть рабо списана из одного источника, либо заимствована из сет Интернет. Авторски текст почти отсутствует (или присутствует тольк авторский текст.) Научный руководитель не зн ничего о процессе Написания студентом работы, студент отказывается показ черновики, конспек	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрыв (более двух абзацев) переписаны из источник	После каждой гла параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мне по поводу основны аспектов содержания работы. Из разговора с автором научный руководитель делает вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ВКР
Оформление работы	Много нарушений правил оформления низкая культура ссылок.	Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работ в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила Оформления работы.

Литература	Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников	Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг	Количество источников более 20. Все они использованы в работе. Студент лег ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг
Защита работы	Автор совсем не ориентируется в терминологии работ	Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГАК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный матери Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).	Автор уверенно владеет Содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).

Оценка работы	Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена.	Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.	Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.	Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.

Приложение 4

Результаты защиты ВКР

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

№ п/п	Показатели	всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Окончили ОУ						
2	Допущены к защите						
3	Принято к защите ВКР						
4	Защищено ВКР						
5	Получили оценки:						
	- отлично						
	- хорошо						
	- удовлетворительно						
	- неудовлетворительно						
6	Средний балл						
7	Количество ВКР, выполненных						
	- по темам, предложенным обучающимися						
	- по заявкам организаций						
	- в области поисковых исследований						
8	Количество ВКР рекомендованных:						
	- к опубликованию						
	- к внедрению						

Председатель ГАК _____/_____/

подпись *И.О. Фамилия*

Приложение 5

Общие результаты подготовки выпускников
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)»

№ п	Показатели	всего		Форма обучения			
				очная		заочная	
		Кол-	%	Кол-	%	Кол-	%
	2	3	4	5	6	7	8
	Окончили ОУ						
	Количество дипломов с отличием						
	Количество дипломов с оценками «хорошо» и «отлично»						
	Количество выданных академических справок						

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОТЧЕТ
председателя государственной аттестационной комиссии по специальности

_____

(код, наименование)

за 20___/ 20_____ учебный год

г. Хотьково

Отчет
председателя государственной аттестационной комиссии по специальности
_____.

1. Состав государственной аттестационной комиссии (ГАК):
Состав государственной аттестационной комиссии утвержден приказом _____ № _____ от «____»_____20____ года.
Председатель комиссии:
_____
Фамилия, инициалы, должность, ученое звание, степень
Члены комиссии:
1._____
2._____
3._____
Секретарь ГАК: _____.

2. Период работы ГАК, количество заседаний.
ГАК техникума по специальности _____ работала с «____»_____ по «____»_____ 20_____ г.
Проведено _____ заседания: _____(даты)_____

3. Сводка о результатах государственных аттестационных испытаний:
Всего допущено к ГИА _____ человек, в том числе:
- с очного отделения - _____ человек;
- с заочного отделения – _____ человек.

Результаты сдачи государственного экзамена по специальности:

Форма обучения	Всего	В том числе с оценкой				
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно	Средний балл
Очная						
Заочная						
Итого						

Результаты защиты выпускных квалификационных работ:

Форма обучения	Всего	В том числе с оценкой				
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Не удовлетворительно	Средний балл
Очная						
Заочная						
Итого						

Общие итоги работы ГАК

Форма обучения	Выдано дипломов	
	Всего	В том числе с отличием
Очная		
Заочная		

4. Общая подготовка защищавшихся студентов по дисциплинам:
- социально-экономического цикла признана хорошей;
- математического и естественнонаучного цикла

(Раскрыть знание и умение применять знания физики, математики, информатики)

5. Представленные к защите выпускные квалификационные работы выполнены на актуальные для науки и техники темы и связаны с _____

(Отразить темы и количество дипломных работ, выполненных по заявкам предприятий, темы в области фундаментальных и поисковых научных исследований и т.д.;
Отразить количество дипломных работ, рекомендованных к опубликованию, к внедрению, внедренных.)

6. Пояснительные записки и чертежи выпускных квалификационных работ, за исключением мелких, несущественных замечаний, выполнены с соблюдением ГОСТов и ЕСКД.

7. В процессе защит студенты показали:
- уровень знаний по общеобразовательным дисциплинам _____
- уровень профессиональной подготовки студентов _____

8. При выполнении выпускных квалификационных работ широко использовалась вычислительная техника, применялись пакеты программ …, создавались собственные программные продукты …_____

9. Государственная аттестационная комиссия отметила оригинальность, высокое качество выполнения и уровень защиты выпускной квалификационной работы
____(указать каких)_____.

10. Из недостатков, выявленных при защитах, можно отметить следующее:
_____

11. Из руководителей выпускных квалификационных работ следует отметить:
_____

Выполненные под их руководством работы отличаются актуальностью, завершенностью и глубиной проработки темы, тщательно оформлены, имеют практическое значение и рекомендованы к внедрению.

12. По результатам защит выпускных квалификационных работ комиссия рекомендует:
- _____
- _____
- _____

Председатель ГАК
_____ /_____ / Должность
Фамилия, инициалы

Директор С.Г. Карасева

РАЗДЕЛ 5. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования и нормы к построению и действию портфолио обучающегося ГКПОУ МО «Сергиево-Посадский социально-экономический техникум» как способа накопления и оценки достижений личностных результатов, определяет порядок его формирования, структуру и систему оценивания.
1.2. В соответствии с Положением портфолио является современным инструментом сопровождения развития и оценки достижения личностных результатов обучающихся Техникума.
1.3. Портфолио обучающегося включён как обязательный компонент определения реализации Программы воспитания Техникума.
1.4. Портфолио позволяет учитывать уровень реализации Программы воспитания.
1.5 Портфолио предполагает активное вовлечение обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.
1.6 Портфолио дополняет традиционные, контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать достижения личностных результатов в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

5. Цель и задачи портфолио

2.1 Цель портфолио: собрать, систематизировать и зафиксировать результаты реализацию Программы воспитания сформированности личностных результатов в различных областях.
2.2. Портфолио способствует решению следующих задач:

- создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха;
- содействовать индивидуализации образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития обучающегося и совместной деятельности с Техникумом;
- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающегося планировать и организовывать собственную внеучебную деятельность;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся.

6. Функции портфолио

3.1. Портфолио обучающегося как способ накопления и оценки динамики его личностных достижений в рамках реализации Программы воспитания выполняет следующие функции:

- оценочная - обеспечивает системную оценку личностных результатов;
- диагностическая - фиксирует изменения и рост за определённый период времени и позволяет сравнивать актуальные достижения обучающегося с его же успехами в иные периоды времени, планировать дальнейшую образовательную, творческую, социальную, коммуникативную и др. деятельность;
- целеполагающая - поддерживает жизненные цели;

– мотивационная - поощряет результаты обучающихся, преподавателей и родителей;
– содержательная - раскрывает спектр мероприятий;
– развивающая - обеспечивает непрерывность процесса достижения личностных результатов;
– рейтинговая - показывает диапазон развития и сформированности личностных результатов.

7. Оформление портфолио

4.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих портрета выпускника.
4.2. Период составления портфолио - 1 - 4 года (1 - 4 классы начальной школы).
4.3. Портфолио хранится в Техникуме в течение всего срока обучения. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение, портфолио выдается на рукиобучающемуся вместе с личным делом.
4.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:
– систематичность и регулярность ведения портфолио;
– достоверность сведений, представленных в портфолио;
– аккуратность и эстетичность оформления;
– разборчивость при ведении записей;
– целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
– наглядность;
– сохранность портфолио.
4.5. Обучающийся оформляет и пополняет Портфолио в соответствии с принятой структурой. Имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.
4.6. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет классный руководитель, который оказывает помощь обучающемуся в процессе формирования Портфолио, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и преподавателями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио.
4.7. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.
4.8. Функциональные обязанности участников воспитательного процесса при ведении портфолио обучающегося.
В формировании портфолио участвуют обучающиеся, классный руководитель, преподаватели, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, заместитель директора по УВР и другие педагогические работники. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:
– обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;
– заместитель директора по УВР организует работу по реализации в практике работы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
– классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы;

– учителя-предметники, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;

– -педагог-психолог проводит индивидуальную психодиагностику; ведет коррекционно-развивающую и консультативную работу.

6. Структура и содержание портфолио

5.1. «ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ».

Содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; образовательная организация, группа), контактную информацию и фото обучающегося. Он сам выбирает фотографию для титульного листа (это может быть не строгий портрет), реализующую возможность показать себя таким, каким он себя представляет и хочет представиться другим.

5.2. РАЗДЕЛ «МОЯ УЧЁБА».

Раздел посвящен достижениям обучающегося в предметных конкурсах, олимпиадах и т.д.

5.3. РАЗДЕЛ «МОЁ ТВОРЧЕСТВО».

Этот раздел включает в себя творческие работы по разным предметам:

– исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.);

– проектные работы (указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение: фотографии, тексты работы в печатном или электронном виде и другое);

– работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках);

– другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах);

– занятия в учреждениях дополнительного образования (указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты);

– иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

5.4. РАЗДЕЛ «МОИ ДОСТИЖЕНИЯ».

Раздел включает в себя:

– предметные олимпиады - школьные, региональные, всероссийские и др.;

– « мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования;

– тестирования по предметам;

– конкурсы и мероприятия, организованные муниципальными органами управления образованием;

– документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио.

5.5. Грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма располагаются в хронологическом порядке.

5.6. РАЗДЕЛ «ОТЗЫВЫ И ПОЖЕЛАНИЯ».

В конце каждого учебного года классный руководитель пишет обучающемуся характеристику, которая вкладывается в этот раздел.

7. Критерии оценивания

6.1. Анализ и оценка отдельных составляющих портфолио ведётся с позиций достижения планируемых личностных результатов.

6.2. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, либо за определенный период его формирования, может быть как качественной, так и количественной.
6.3. Оценка как отдельных составляющих, так и портфолио в целом ведётся на критериальной основе. Критерии оценки вырабатываются обучающимися и классным руководителем совместно и вкладываются в портфолио.
6.4. Оценка портфолио проводится не реже 1 раза в полугодие.
6.5. Количественная оценка материалов портфолио складывается из следующих обязательных составляющих:

- результатов участия в олимпиадах;
- результатов участия в научно-практических конференциях;
- результатов спортивных достижений и конкурсов в рамках дополнительного образования;
- результатов личностных достижений;
- динамики развития обучающегося**.**

Раздел	**Индикатор**	**Баллы**
«Моя учеба»	Наличие проектов, творческих работ	3 балла – от 5 и больше работ по каждому предмету; 2 балла – 3-4 работы по каждому предмету; 1 балл – менее 3 работ по каждому предмету
«Мое творчество»	Наличие рисунков, фото объемных поделок, творческих работ	3 балла – от 5 и больше работ по каждому предмету; 2 балла – 3-4 работы по каждому предмету;
«Мои достижения»	Наличие грамот, дипломов, сертификатов	4 балла – индивидуальные достижения всероссийского уровня; 3 балла – индивидуальные достижения регионального уровня; 1 балл – индивидуальные достижения техникумовского уровня.

6.6. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы:

о сформированности у обучающегося личностных результатов;

о сформированности способности к самоорганизации с целью постановки и решения задач;

об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности, мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой и саморегуляции.

Материалы портфолио допускают проведение независимой внешней оценки. Оценка выставляется педагогами-экспертами (преподавателями, педагогом-психологом, социальным педагогом; возможно привлечение представителя администрации).

Информация о достигаемых обучающимся личностных результатов допустима только в форме, не представляющей угрозы для личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу учащегося.