

**ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТАМБОВСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»**

Принято на заседании  
педагогического совета ТОГАПОУ  
«Тамбовский бизнес-колледж»  
Протокол от 28.08.2024г. №1

Утверждаю  
Директор ТОГАПОУ  
«Тамбовский бизнес - колледж»  
\_\_\_\_\_  
Н.В. Астахова  
Приказ № 42 от «30» августа 2024г.

**Основная профессиональная образовательная программа  
подготовки специалистов среднего звена**

**Специальность**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Квалификация выпускника**

Бухгалтер, специалист по налогообложению

На базе основного общего образования

**Форма обучения**

Очная

**Тамбов 2024г.**

Основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (ОПОП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 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.

## Содержание

Раздел 1. Общие положения .....	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	8
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	9
Раздел 5. Структура образовательной программы .....	31
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	34
Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации .....	44
Раздел 8. Разработчики основной профессиональной образовательной программы.....	47

### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей и практик
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Рабочая программа воспитания
- Приложение 4. Оценочные материалы для государственной итоговой аттестации
- Приложение 5. Учебный план
- Приложение 6. Календарный учебный график

## **Раздел. 1 Общие положения**

1.1. Настоящая ОПОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г.) (далее – ФГОС СПО).

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

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и ПООП СПО.

Обучение по образовательной программе осуществляется на государственном языке Российской Федерации (русском языке).

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП СПО:

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

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 (с изменениями на 20.12.2022)).

- Положение о практической подготовке обучающихся (утверждено приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390).

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г.№ 438).

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800).

- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ".

- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 (в ред. от 12.04.2024)).

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413 (с изменениями на 12.09.2022 №732)).

- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776).

- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 50137 от 26.02.2018 г.) (в ред. Приказов Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747 и от 01.09.2022 N 796).

- Примерная основная образовательная программа специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [зарегистрирована в государственном реестре примерных основных образовательных программ, дата регистрации в реестре: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022 [https://reestrspo.firpo.ru/listView/SP\\_unregistered](https://reestrspo.firpo.ru/listView/SP_unregistered)]

- Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «21» февраля 2019 г. № 103н (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2019 N 54154).

- Устав Тамбовского областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Тамбовский бизнес-колледж»

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн).

- Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03. 2023г. № 05-592).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ПООП – примерная основная образовательная программа

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

УП – учебная практика;

ПП– производственная практика;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ПС – профессиональный стандарт;

БД – базовые дисциплины;

ПД – профильные дисциплины;

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

П – профессиональный цикл;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

1.4. Образовательные программы размещаются на сайте колледжа в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: *Бухгалтер, специалист по налогообложению*

Формы обучения: *очная*.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования по квалификации «Бухгалтер, специалист по налогообложению» – 5940 академических часов, со сроком обучения 3 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 (сочетаниям квалификаций ФГОС)

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация бухгалтер
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	осваивается
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	осваивается
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	осваивается
Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	осваивается
Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	Кассир



## 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	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>

		<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		<b>Знания:</b> 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	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>ПК1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p><b>Умения:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p> <p><b>Знания:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации;</p>

		<p>определение первичных бухгалтерских документов;          формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;          порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;          принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;          порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;          порядок составления регистров бухгалтерского учета;          правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>
	<p>ПК 1.2.          Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>Практический опыт:</b>          документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p><b>Умения:</b>          анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;          обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;          конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p><b>Знания:</b>          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;</p>

		<p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p><b>Умения:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p><b>Знания:</b> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>
	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Практический опыт:</b> ведения бухгалтерского учета активов организации</p> <p><b>Умения:</b> 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;</p>

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

		<p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>
<p>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт: ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</p>
		<p><b>Умения:</b>          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</p>
	<p><b>Знания:</b>          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</p>	
	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в</p>	<p><b>Практический опыт:</b>          выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>



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

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

		<p>проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>
		<p><b>Знания:</b>  порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p>
	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  выполнения контрольных процедур и их документировании</p> <p><b>Умения:</b>  проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p><b>Знания:</b>  методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
	<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  выполнения контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p> <p><b>Умения:</b>  составлять акт по результатам инвентаризации;</p>

	внутреннего контроля	<p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>
ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>проведения расчетов с бюджетом</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</p>
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет,	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>проведения расчетов с бюджетом</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p>

	<p>контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p> <p><b>Знания:</b>  порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;  правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>
	<p>ПК 3.3.  Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами</p> <p><b>Умения:</b>  проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  определять объекты обложения для исчисления страховых взносов, формировать отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  применять порядок исчисления и соблюдать сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;  применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты</p>

		<p>бюджетной системы Российской Федерации;  оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;  осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;  проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</p>
		<p><b>Знания:</b>  учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;  сущность и структуру страховых взносов, регулируемых Налоговым кодексом Российской Федерации;  объекты обложения для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;  порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;  порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;  особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p>

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

		<p>обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>
		<p><b>Знания:</b>  процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; оформление перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>
<p>ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p><b>Умения:</b>  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</p>



		<p>информацию о работе объекта внутреннего контроля</p> <p><b>Знания:</b>  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</p>
	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности	<b>Практический опыт:</b> составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;

	<p>в установленные законодательством сроки</p>	<p>в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p><b>Умения:</b>  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</p> <p><b>Знания:</b>  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</p>
--	--	--

		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		<b>Практический опыт:</b> составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, в установленные законодательством сроки
		<b>Умения:</b> 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
		<b>Знания:</b> формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности		<b>Практический опыт:</b> составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
		<b>Умения:</b> 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
		<p><b>Знания:</b>  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</p>
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	<p><b>Практический опыт:</b>  анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p><b>Умения:</b>  составлять прогнозные формы отчетности, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта</p> <p><b>Знания:</b>  принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла</p>
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе	<p><b>Практический опыт:</b>  анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p><b>Умения:</b>  определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p>

	<p>проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками</p> <p><b>Знания:</b>  процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;  процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p>
	<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  осуществления счетной проверки бухгалтерской отчетности</p>

	менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	<p><b>Умения:</b> формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p>
<p><b>Выполнение работ по должности служащего «Кассир»</b></p>	23369 Кассир	<p><b>Умения:</b> принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p> <p><b>Знания:</b> нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы</p>

## **Раздел 5. Структура образовательной программы**

### **5.1. Учебный план**

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

В учебном плане специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) указан профиль получаемого профессионального образования, отображена логическая последовательность освоения базовых и профильных дисциплин общеобразовательного цикла; учебных циклов и разделов ОПОП СПО (дисциплин, профессиональных модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций.

Указаны максимальная, самостоятельная и обязательная учебная нагрузка обучающихся по дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, общая трудоемкость ОПОП СПО, а также формы промежуточной аттестации и их распределение по семестрам. Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть). Обязательная часть образовательной программы 4158 часа направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО. Вариативная часть образовательной программы 1782 часа направлена на расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами рынка труда региона и возможностями продолжения образования.

Учебный план по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) опубликован на сайте ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» в подразделе «Образование», раздела «Сведения об образовательной организации» (Приложение 5) ссылка: [https://www.tbcollege.ru/assets/docs/Documents/uch\\_plan2024/38.02.01%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9.osf%20\(%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BE\).pdf](https://www.tbcollege.ru/assets/docs/Documents/uch_plan2024/38.02.01%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9.osf%20(%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BE).pdf)

### **5.2. Календарный учебный график**

Календарный учебный график определяет периоды учебных занятий по курсам, процедур промежуточных аттестаций, каникул, вида и продолжительности учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО, включая время, отводимое на демонстрационный экзамен. При составлении календарного учебного





формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;

приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;

подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации во благо своей семьи, народа, Родины и государства;

подготовка к созданию семьи и рождению детей.

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 реализации образовательной программы**

### **6.1. Требования к материально-техническому обеспечению 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 и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений (квалификация бухгалтер, специалист по налогообложению)

#### **Кабинеты:**

- общегуманитарных наук;
- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики;
- экономики организации;
- финансов, денежного обращения и кредита;
- менеджмента и предпринимательства;
- бухгалтерского учета;
- налогов и налогообложения;
- бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита;
- безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

#### **Лаборатории:**

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления.

#### **Мастерские:**

Учебная бухгалтерия (IT-решения для бизнеса на платформе «1С:Предприятие8»)

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), располагает 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 кабинетов

Кабинет Бухгалтерского учёта, оснащенный следующим оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска (для мела, интерактивная)
- техническими средствами обучения: компьютер с выходом в сеть Интернет,
- мультимедийный проектор.;
- сборники задач, кейсов, тестовых заданий,
- плакаты (Уголок бухгалтера, Классификация хозяйственных средств, Классификация источников образования хозяйственных средств, Схема активного счета, Схема пассивного счета);
- наглядно-раздаточный материал (Предмет и метод бухгалтерского учета, Бухгалтерский баланс, Формы и процедуры бухгалтерского учета и др.),
- учебно-практический материал (Упражнения по отражению на счетах хозяйственных операций, Упражнение по отражению на счетах процесса приобретения, Упражнение по отражению на счетах процесса производства, Упражнение по отражению на счетах процесса продаж).

Кабинет «Налогообложения, налогового учета и планирования», оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- доска для мела,
- посадочные места по количеству обучающихся
- проектор, подключенный к нему компьютер.
- Плакаты (Основные этапы развития экономической теории, Общий график спроса и предложения, Общая структура производственных фондов предприятия).
- Комплект наглядно-раздаточного материала (Налоговый кодекс, Налог на добавленную стоимость, Акцизы, Страховые взносы, Земельный налог, Налоговые органы в Российской Федерации, Осуществление налогового контроля и налогового администрирования)

Кабинет бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита, оснащенный оборудованием:

- комплект бланков унифицированных первичных документов
- комплект форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, комплект плана счетов

- комплект учебно-методической документации, сборники задач, ситуаций, тестовых заданий, комплект форм учетных регистров, комплект учебно-методической документации; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер преподавателя с выходом в сеть Интернет, автоматизированные рабочие места по нормативному числу обучающихся с выходом в сеть Интернет, информационно-справочные программа «Консультант», прикладные программы по анализу финансового состояния организаций.

Кабинет общегуманитарных наук, оснащенный оборудованием:

- учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся); техническими средствами: компьютером, средствами аудио визуализации, наглядными пособиями

Кабинет Иностранного языка, оснащенный оборудованием:

рабочее место преподавателя, рабочее место обучающегося, мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала; техническими средствами обучения - интерактивная доска, компьютер, телевизор.

Кабинет социально – экономических дисциплин, оснащенный оборудованием: учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями).

Кабинет математики, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; информационные стенды; модели пространственных тел; наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых-математиков) и техническими средствами обучения: мультимедийным оборудованием, посредством которого участники образовательного процесса просматривают визуальную информацию по математике, создают презентации, видеоматериалы, иные документы, компьютер с лицензионным программным обеспечением, интерактивная доска, затемнение, точка доступа в интернет.

Кабинет Экономики организации, оснащенный оборудованием:

- посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя;
- комплектом учебно-наглядных пособий и сборниками задач по дисциплине «Экономика организации»,
- техническими средствами обучения:

- компьютером с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектором.

Кабинет Финансов, денежного обращения и кредита, оснащенный оборудованием: доска учебная; посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя. техническими средствами обучения: компьютер; видеопроектор; аудиоколонки. Кабинет Менеджмента и предпринимательства, оснащенный оборудованием: - оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная или интерактивная), - наглядные материалы, - техническими средствами обучения: - компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам; - мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

Кабинет Безопасности жизнедеятельности и охраны труда:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска меловая;
- учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование
- техническими средствами обучения:
- интерактивная доска/экран,
- проектор,
- компьютер с выходом в сеть Интернет.

#### **6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.**

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

#### **6.1.2.3. Оснащение лабораторий**

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Основное оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты). Вспомогательное оборудование: мобильные технические средства обучения.

#### Лаборатория «Документационного обеспечения управления»

Основное оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; многофункциональные устройства,. Вспомогательное оборудование: мобильные технические средства обучения.

##### **6.1.2.4. Оснащение мастерских**

Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Основное оборудование

Персональный компьютер с монитором;

Офисный стол;

Офисный стул;

Настольная лампа;

Лоток для бумаги;

Органайзер для канцелярских принадлежностей;

Корзина для мусора;

Калькулятор;

Флеш-носитель;

Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);

Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности;

Информационная система;

Справочно-правовая система;

ПО для офисной работы;

ПО для открытия файлов;

ПО для архивации.

ПО 1С:Бухгалтерия 8,3

Вспомогательное оборудование:

Ручка шариковая синяя; красная  
красная;

Карандаш простой;

Ластик;

Линейка;

Файлы-вкладыши.

Участок для освоения программы по профессии рабочего, должности служащего:

Кассовое оборудование для осуществления операций, в том числе контрольная кассовая машина, детектор валют; счетчик банкнот и монет и иное кассовое оборудование.

Демоверсии или учебные версии программного обеспечения, обслуживающего кассовое оборудование.

#### **6.1.2.5. Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику. Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов «Профессионалы» и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации.

Производственная практика реализуется в бухгалтерских или финансово-экономических подразделениях организаций любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами

### **6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

6.2.1. Библиотечный фонд колледжа укомплектован печатными и 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. Колледж располагает современной и регулярно пополняемой библиотекой и читальным залом. Абонемент и читальный зал находятся в одном помещении. Читальный зал предусматривает 31 посадочное место, а также автоматизированные рабочие места для работы с изданиями на электронных носителях, оборудованные выходом в Internet. Доступ к базам данных возможен также из компьютерных классов. В библиотеке создан и функционирует электронный каталог, ведется работа по созданию электронной библиотеки. Библиотечный фонд комплектуется на основе тематических планов издательств, каталогов и прайс-листов книготорговых фирм. Фонд читального зала составляет 14% от общего объема фонда

библиотеки. Книжный фонд формируется в соответствии с профилем колледжа (реализуемыми образовательными программами) и рабочими учебными планами. Ежегодно происходит обновление библиотечного фонда. При приобретении библиотекой учебной и научной литературы учитываются заявки предметно-цикловых комиссий.

В наличии электронная информационно-образовательная среда, что позволяет допускать замену печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов, обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке. Образовательная программа оснащена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

### **6.3. Требования к организации воспитания обучающихся**

6.3.1. Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте. Стратегической целью колледжа выступает создание и поддержание условий, обеспечивающих качественную подготовку специалистов в соответствии с требованиями рынка труда, особенностями развития Тамбовской области, требованиями ФГОС, профессиональных стандартов, современных технологий.

В осуществлении миссии и реализации стратегической цели помогают сильные стороны колледжа:

Накопленный опыт по реализации ОПОП СПО по специальностям, соответствие материально-технической базы колледжа требованиям ФГОС, наличие договоров о прохождении практики на предприятиях является весомым потенциалом для предоставления доступного качественного образования в соответствии с требованиями экономического развития области и запросами работодателей;

Готовность педагогического коллектива с высоким профессиональным уровнем и творческим потенциалом к апробации и внедрению в образовательный процесс колледжа инновационных образовательных программ и технологий, что способствует постоянному повышению профессиональной компетентности педагогов;

Налажено тесное сотрудничество с образовательными учреждениями различных видов и уровней, предприятиями, культурными и иными организациями для обобщения и обмена опытом, реализации совместных проектов, развитию деловых и дружественных отношений, социального партнерства;

Наличие дополнительного образования различной направленности способствует раннему выявлению и развитию способностей и талантов обучающихся, в том числе в целях дальнейшей профориентации, а также предоставления возможностей для реализации творческого потенциала, саморазвития и самовыражения.



Основными традициями воспитания в колледже являются следующие: организация мероприятий, посвященных Дню знаний, Дню учителя, Дню матери, Новому году, Дню студенчества, 23 февраля, 8 Марта, 9 Мая и т.д.;

организация таких ежегодных мероприятий, как посвящение в студенты, торжественное вручение дипломов и т.д.;

Мероприятие, посвященные Дню СПО («История успеха», История профессий в моей семье: Суперпрофессиональная семья» - профессиональные династии);

Конкурс «Лучшие студенты колледжа» проводится в целях стимулирования роста образовательного, профессионального, научного уровня и развития творческой активности студентов колледжа, воспитания личности, ориентированной на знание, культуру, творчество, постоянно стремящейся к самосовершенствованию и самообразованию, овладению профессией.

Декады по специальности/профессии (Олимпиады, конкурсы профессионального мастерства);

«Разговоры о важном» и «Россия – мои горизонты».

Участие в Региональном этапе чемпионата «Профессионалы», в том числе организаторами площадок по компетенциям;

Участие в чемпионате по профессиональному мастерству среди людей с инвалидностью и ОВЗ «Абилимпикс»;

Ежегодно обучающиеся колледжа принимают участие во Всероссийском конкурсе

«Большая перемена».

В феврале 2023 года в колледже открыто первичное отделение РДДМ «Движение первых», в движении состоит 372 обучающихся, которые являются активными участниками мероприятий движения.

Колледж является региональной площадкой для проведения Международного исторического диктанта «Диктанта Победы», Всероссийского «Экодиктанта».

Реализация рабочей программы воспитания также осуществляется при изучении учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, при освоении профессиональных модулей. В зависимости от изучаемой дисциплины, предмета или курса отдается предпочтение одному или нескольким направлениям воспитательной работы.

#### **6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

6.4.1 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 отвечает 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. N 608н

Численность педагогических работников ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» - всего 26 из них: штатные педагогические работники, за исключением совместителей 24, педагогические работники, работающие на условиях внутреннего совместительства 1 педагогические работники, работающие на условиях внешнего совместительства 1.

Из общей численности педагогических работников:

педагоги, имеющие ученую степень доктора наук и ученое звание профессора 1;

педагоги, имеющие ученую степень кандидата наук и (или) ученое звание доцента 5;

педагоги, имеющие почетное звание при отсутствии ученой степени и ученого звания 1;

педагоги, имеющие высшую квалификационную категорию 5;

педагоги, имеющие первую квалификационную категорию 2;

педагоги, имеющие высшее профессиональное образование 26

Директор колледжа, Астахова Н.В. – кандидат философских наук, доцент. Качественный состав (образовательный ценз) педагогических работников соответствует норме (100%). Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, проходят курсы дополнительного профессионального образования 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, составляет не менее 25 процентов.

**6.5. Требования к финансовым условиям 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 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», Положение об оплате труда ТОГАПОУ «Гамбовский бизнес-колледж» от 29.03.2024г.

## **Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (далее – Программа ГИА) разработана в соответствии с: - с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022г №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 19.02.2023г. № 37 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800.

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 № 69;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.06.2023 № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»;

Методические рекомендации о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена по образовательным программам среднего профессионального образования, разработанный ИРПО

в 2022 г. результатов освоения выпускниками ОПОП соответствующим требованиям ФГОС.

Настоящая Программа государственной итоговой аттестации разработана для основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», реализуемой в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 № 69 (далее ФГОС СПО).

Целью ГИА является определение соответствия результатов освоения обучающимися ППКРС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» соответствующим требованиям ФГОС СПО.

ГИА позволяет решить комплекс задач:

ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат; систематизирует знания, умения и опыт, полученные обучающимися во время обучения и время прохождения производственной практики;

позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки и объективность оценки подготовки выпускников;

Предметом ГИА является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций, обучающихся;

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

7.2. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

7.3. Для государственной итоговой аттестации ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж» разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочных средств. Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

7.4. Оценочные средства для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем выпускной квалификационной работы, описание процедур и условий проведения

государственной итоговой аттестации, критерии оценки. Формирование личностных результатов обеспечивается в ходе реализации всех компонентов образовательной деятельности, включая внеурочную деятельность. Процедуры оценивания: стандартизированные опросники, участие в мероприятиях, достижения студентов, позитивное отношение к базовым ценностям, психологическое исследование, оценочные листы, мониторинг активности, анализ продуктов творческой деятельности. Оценочные средства для проведения ГИА приведены в приложении 4.

**Раздел 8. Разработчики основной профессиональной образовательной программы**

Группа разработчиков:

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>
1.	Гарницкая И.Д.	Заместитель директора по УМР
2.	Дементьев Н.В.	Председатель ПЦК экономических дисциплин, кандидат экономических наук
3.	Бурмистрова О.В.	Заместитель директора по УВР
4.	Полубояринова О.В.	Заместитель директора по УПР
5.	Свиридова А.А.	Методист

Руководитель группы: Астахова Н.В., директор ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж».

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК  
по специальности**

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

*Расположены по ссылкам:*

*"Бухгалтер" - [https://tbcollege.ru/assets/docs/Documents/rab\\_progr2023/Базовый%20уровень%20.zip](https://tbcollege.ru/assets/docs/Documents/rab_progr2023/Базовый%20уровень%20.zip)*

*"Бухгалтер, специалист по налогообложению" - [https://tbcollege.ru/assets/docs/Documents/rab\\_progr2023/Повышенный%20уровень%20.zip](https://tbcollege.ru/assets/docs/Documents/rab_progr2023/Повышенный%20уровень%20.zip)*



**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН**  
*по специальности*

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

*Расположены по ссылкам:*

*"Бухгалтер" - [https://tbcollege.ru/assets/docs/Documents/rab\\_progr2023/Базовый%20уровень%20.zip](https://tbcollege.ru/assets/docs/Documents/rab_progr2023/Базовый%20уровень%20.zip)*

*"Бухгалтер, специалист по налогообложению" - [https://tbcollege.ru/assets/docs/Documents/rab\\_progr2023/Повышенный%20уровень%20.zip](https://tbcollege.ru/assets/docs/Documents/rab_progr2023/Повышенный%20уровень%20.zip)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

*по специальностям укрупненной группы*

*38.00.00 Экономика и управления*

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

*38.02.06 Финансы,*

*38.02.07 Банковское дело)*

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ .....	3
1.1 Целевые ориентиры воспитания .....	3
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ .....	4
2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности .....	4
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ .....	7
3.1 Кадровое обеспечение .....	7
3.2 Нормативно-методическое обеспечение .....	8
3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся .....	8
3.4 Анализ воспитательного процесса .....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Календарный план воспитательной работы	

## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

### 1.1 Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры воспитания разработаны с учетом:

- отраслевых требований к деловым качествам личности для укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управления;
- Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 N 437;
- Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 65 (ред. от 13.07.2021);
- Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 67 (ред. от 13.07.2021);
- Профессиональных стандартов.

#### Вариативные целевые ориентиры воспитания

<b>Вариативные целевые ориентиры воспитания обучающихся, отражающие специфику специальности укрупненной группы 38.00.00 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.06 Финансы, 38.02.07 Банковское дело</b>
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
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
Демонстрирующий умение организовать взаимодействие с внешними организациями
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

### 2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по укрупненной группе специальностей «Экономика и управление»

#### Модуль «Образовательная деятельность»

– внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли;
– включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов;
– организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы;
– организация практических занятий по работе с современными информационными системами, технологиями в области экономики и управления, в том числе с применением программных продуктов

#### Модуль «Кураторство»

– инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;
– организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности

#### Модуль «Наставничество»

– мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций;
– организация под руководством наставника социально-значимых проектов по профессии;

#### Модуль «Основные воспитательные мероприятия»

– мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты;
– встречи с известными представителями профессии;
– круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности;

### **Модуль «Организация предметно-пространственной среды»**

- организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к профессии, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к профессии;
- размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с профессией;

### **Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»**

- профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий;
- совместные мероприятия, посвященные Дню профессии;

### **Модуль «Профилактика и безопасность»**

- реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности;
- организация мероприятий по безопасности в цифровой среде;
- поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ;

### **Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»**

- организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в профессию;
- организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности: презентации, лекции, акции;
- реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами;

### **Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»**

- организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню профессии (День банковских и финансовых работников, День финансиста, День страховщика, День бухгалтера России, День банковского работника, возможно установить день профессии/специальности в образовательной организации, если такого нет в календаре дат и событий);
- участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах;
- проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик;
- организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по профессии;

– организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры специальности»;

– проведение практико-ориентированных мероприятий, направленных на соблюдения правил работы с кассово-вычислительными приборами, базами данных, автоматизированными системами учета экономической деятельности; особенностям учета и хранения ценностей и денежных средств

## РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

### 3.1 Кадровое обеспечение

Для реализации рабочей программы воспитания колледж укомплектован квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом:

Наименование должности	Кол-во штатных единиц	Функционал, связанный с организацией и реализацией воспитательного процесса
Директор	1	Несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации
Заместитель директора по УВР	1	Координация деятельности по реализации Программы воспитания
Заместитель директора по УПР	1	Координация деятельности по реализации Программы воспитания
Заместитель директора по УМР	1	Координация деятельности по реализации Программы воспитания
Советник директора по воспитательной работе и взаимодействия с ДОО	1	Осуществляет мотивацию, организацию, контроль и координацию воспитательной работы
Председатели ПЦК	3	Осуществление мотивации, организации, контроля и координации воспитательной работы
Социальный педагог	1	Социальная помощь и поддержка обучающихся
Педагог-психолог	1	Психолого-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса
Преподаватели	31	Реализация воспитательной составляющей на учебном занятии
Куратор учебной группы	32	Осуществление воспитательной, диагностической, адаптационно-социализирующей, информационно-мотивационной, консультационной функции
Педагог-организатор ОБЖ	1	Осуществление воспитательной, диагностической и информационно-мотивационной функции
Руководители физического воспитания	2	Организует спортивные мероприятия, участие обучающихся в сдаче нормативов ГТО, в городских спортивных мероприятиях
Библиотекарь	1	Осуществляет просветительско-информационную деятельность, мотивирует обучающихся и преподавателей к развитию читательской компетенции, организует выставки, библиотечные уроки, конкурсы



### 3.2 Нормативно-методическое обеспечение

Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:

Конституция Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;

Федеральных государственных образовательных стандартах, указанных в п.1.1 Устав ПОО.

### 3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по специальностям «Экономика и управление» – рейтинги, портфолио и пр. (при наличии)

– наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося;
– участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных со специальностью;
– рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров;
– реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ;
– успешное освоение образовательных программ

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование (при наличии)

– сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.
---

### 3.4 Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по специальностям «Экономика и управление» осуществляется в рамках единого мониторинга в ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж».

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

*по специальностям укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управления*

*(38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.06 Финансы, 38.02.07 Банковское дело)*

*на период с 01.09.2024г. по 30.06.2028*

*Тамбов, 2024*

В ходе планирования воспитательной деятельности учитывается 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/>;

отраслевые конкурсы профессионального

мастерства; движения «Профессионалы»;

движения «Абилимпикс»;

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

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

№ п/п	Содержание и формы деятельности.	Участники	Место проведения	Ответственные	Наименование модуля
<b>СЕНТЯБРЬ</b>					
1	<b>День знаний</b>	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, советник директора по воспитанию	«Основные воспитательные мероприятия» «Студенческий медицентр»
2	<b>Разговоры о важном Россия – мои горизонты</b>	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, советник директора по воспитанию	«Образовательная деятельность» «Студенческий медицентр»
3	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-	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, педагог-психолог	«Образовательная деятельность» «Профилактика и безопасность»

	педагогических характеристик, формирования социального паспорта групп, выявления студентов, склонных к девиантному поведению, организации психолого-педагогического сопровождения.				
4	День солидарности в борьбе с терроризмом. Классный час-семинар, посвященный памяти жертв террористических атак, в рамках акции посвященной Дню солидарности в борьбе с терроризмом, линейка-митинг	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Преподаватели истории и ОБЖ	«Основные воспитательные мероприятия» «Кураторство» «Студенческий медицентр»
5	День финансиста (8 сентября)	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Кураторы групп, советник директора по воспитанию	«Образовательная деятельность»
6	Урок-беседа, посвященный Международному дню распространения грамотности в рамках тематики занятий по учебному предмету "Русский язык/Родной язык"	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Председатель предметной цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин, преподаватели дисциплины "Русский язык/Родной язык"	«Образовательная деятельность»
7	Неделя здорового образа жизни. - Проведение спортивно-массовых мероприятий: - Всероссийский День здоровья; - 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	Обучающиеся всех курсов	актовый зал, спортивный зал, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, медицинский работник, представители работников правоохранительных органов, специализированных медицинских учреждений	«Основные воспитательные мероприятия» «Профилактика и безопасность» «Студенческий спортивный клуб»

	наркотических средств и психотропных веществ.				
8	Организация работы творческих коллективов. Вовлечение обучающихся в работу художественных кружков, клубов по интересам	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал	Директор, заместитель директора, курирующий воспитание	«Образовательная деятельность»
9	Участие в Выборах 2024 в качестве волонтеров	Члены Студенческого актива, заинтересованные обучающиеся	Городские площадки	Заместитель директора, курирующий воспитательную работу, советник директора по воспитанию	«Кураторство» «Студенческий медиацентр» «Волонтерская и добровольческая деятельность»
10	Выбор актива Студенческого совета	Члены Студенческого актива, заинтересованные обучающиеся	Актовый зал	Директор, заместитель директора, курирующий воспитание, председатель Студенческого совета, советник директора по воспитанию	«Кураторство» «Студенческое самоуправление»
11	Общественная приемная по профилактике правонарушений, экстремизма, употребления спиртных напитков, наркотических веществ -встречи с представителями правоохранительных органов ОП № 2 УМВД России по г. Тамбову; -мониторинговые исследования динамики развития склонности подростков к различным типам девиантного поведения	Студенты 1 курса	Актовый зал, учебные аудитории	Директор, заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, педагог-психолог, социальный педагог	«Профилактика и безопасность» «Студенческий медиацентр»
<b>ОКТАБРЬ</b>					
1	Международный день пожилых людей	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Советник директора по воспитанию, председатель Студенческого Совета	«Самоуправление» «Волонтерская и добровольческая деятельность»

2	День среднего профессионального образования	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории ПОО	Заместитель директора по УПР, кураторы групп, члены Студенческого совета, советник директора по воспитанию	«Социальное партнерство и участие работодателей» «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»
3	День Российского страховщика (6 октября)	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Кураторы групп, советник директора по воспитанию	«Образовательная деятельность»
4	День Учителя: праздничный концерт	Обучающиеся участники праздничного концерта, преподаватели и администрация ПОО	Актовый зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, члены Студенческого совета, советник директора по воспитанию	«Кураторство» «Основные воспитательные мероприятия»
5	Посвящение в студенты первокурсников	Обучающиеся 1, 2, 3 курса	Актовый зал	Советник директора по воспитанию, кураторы групп, социальный педагог, председатель Студенческого Совета	«Самоуправление» «Студенческий медицентр»
6	Проведение спортивно-массовых мероприятий: Легкоатлетический забег «Кросс-Нации»	Обучающиеся всех курсов	Парк «Дружба»	Преподаватели физической культуры	«Образовательная деятельность» «Студенческий спортивный клуб»
7	Участие в проекте Российского общества «Знание» «Знание.Театр»	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Кураторы групп, советник директора по воспитанию, социальный педагог	«Основные воспитательные мероприятия»
8	<b>Разговоры о важном Россия – мои горизонты</b>	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, советник директора по воспитанию	«Образовательная деятельность» «Организация предметно-пространственной среды»
<b>НОЯБРЬ</b>					
1	День народного единства: Проведение кураторских часов, уроков гражданственности:	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Кураторы групп	«Кураторство» «Самоуправление»

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- «День народного единства» (4 ноября)</li> <li>- -флешмоб «Скажи НЕТ ненависти и вражде на языках народов РФ»</li> </ul>				
2	"Что такое профессиональная этика и принцип профессионального скептицизма?" Проведение тематических классных часов, мастер – классов, викторин по профилю специальности	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий учебно-производственную работу, председатель предметно-цикловой комиссии, преподаватели профессиональных модулей	«Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»
3	День матери: фотогалерея на тему "Моя любимая мама", конкурс тематических сочинений и видеороликов о любви к матери, о семейных ценностях	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории	Кураторы групп, преподаватели русского языка и литературы, советник директора по воспитанию, социальный педагог	«Кураторство» «Взаимодействие с родителями» «Студенческий медиацентр»
4	День бухгалтера (21 ноября)	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории	Преподаватели ПЦК экономических дисциплин	«Наставничество» «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»
5	Участие в проекте Российского общества «Знание» «Знание.Карьера»	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Кураторы групп, советник директора по воспитанию, социальный педагог	«Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство» «Социальное партнерство и участие работодателей»
6	<b>Разговоры о важном Россия – мои горизонты</b>	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, советник директора по воспитанию	«Образовательная деятельность» «Организация предметно-пространственной среды»
<b>ДЕКАБРЬ</b>					
1	Проведение комплекса мероприятий по	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные	Руководитель РРЦ «Кибердружина», социальный	«Профилактика и безопасность»

	информационной безопасности (в рамках работы РРЦ «Кибердружина»): - единый урок информационной безопасности; - Квест-игра «Выявление правонарушений экстремистской направленности»; - Серия киберигр «Я за безопасный Интернет»		аудитории	педагог	
2	Мероприятия в группах, посвященные Дню Памяти Неизвестного Солдата, героям Великой Отечественной войны, городам героям, городам трудовой славы в рамках изучения истории России	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Преподаватели истории	«Образовательная деятельность» «Волонтерская и добровольческая деятельность»
3	Родительское собрание: предмет обсуждения - качество освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы	Родители и законные представители обучающихся	Актный зал, учебные аудитории	Директор, заместитель директора, курирующий учебный процесс, кураторы групп	«Взаимодействие с родителями»
4	День банковского работника	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Преподаватель ПЦК экономических дисциплин	«Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»
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	Советник директора по воспитанию, кураторы групп	«Основные воспитательные мероприятия» «Студенческий медицентр» «Волонтерская и добровольческая деятельность»
6	День Героев Отечества: - Организация шефской помощи ветеранам ВОВ и труженикам тыла; - Онлайн-экскурсия по Городам-героям <a href="https://clck.ru/RADAD">https://clck.ru/RADAD</a>	Обучающиеся всех курсов	Адресная помощь Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, советник директора по воспитанию	«Основные воспитательные мероприятия» «Волонтерская и добровольческая деятельность»
7	День Конституции Российской Федерации	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Кураторы групп	«Образовательная деятельность»



	Федерации: проведение кураторских часов, уроков гражданственности: - «Конституция РФ – основной закон нашей жизни»	курсов	аудитории		деятельность» «Кураторство»
8	Новогоднее поздравление	Члены творческих коллективов	Актовый зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, члены Студенческого совета, руководители творческих коллективов, кураторы, советник директора по воспитанию	«Образовательная деятельность» «Организация предметно-пространственной среды» «Студенческий медиацентр»
8	<b>Разговоры о важном Россия – мои горизонты</b>	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, советник директора по воспитанию	«Образовательная деятельность»  «Организация предметно-пространственной среды»
<b>ЯНВАРЬ</b>					
1	Открытый диалог по профилактике противоправного поведения "Я - гражданин России" с участием работников правоохранительных органов, специалистов КДН, молодежных общественных объединений: - Правонарушения и виды административной ответственности, уголовная ответственность за преступления; - Молодежный экстремизм сегодня: ксенофобия, экстремизм в молодежной среде, противодействие экстремисткой деятельности в соответствии с законом Российской Федерации	Обучающиеся 1 курсов	Актовый зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы, преподаватели правовых дисциплин, руководитель РРЦ «Кибердружина»	«Профилактика и безопасность» «Кураторство»
2	Участие в городских, районных, областных мероприятиях,	Обучающиеся всех курсов	Открытые площадки	Директор, заместитель директора, курирующий учебно-	«Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

	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"		региональных органов власти, ведущих организаций - работодателей	производственную работу, председатели предметно-цикловых комиссий, преподаватели информатики, кураторы	
3	«Татьянин день» (праздник студентов): экскурсии, посещение выставочных центров, театров, зимних развлекательных центров, ледовых арен, городских спортивных площадок	Обучающиеся всех курсов	Открытые городские площадки	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, законные представители обучающихся, советник директора по воспитанию	«Самоуправление» «Студенческий медицентр»
4	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	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, советник директора по воспитанию	«Образовательная деятельность»
5	Проведение спортивно-массовых мероприятий: «Лыжня России»	Обучающиеся всех курсов	Парк «Дружба»	Преподаватели физической культуры	«Образовательная деятельность» «Студенческий спортивный клуб»
6	<b>Разговоры о важном Россия – мои горизонты</b>	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, советник директора по воспитанию	«Образовательная деятельность» «Организация предметно-пространственной среды»
<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
1	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	Обучающиеся всех курсов, члены Студенческого совета	Актовый зал, учебные аудитории	Кураторы групп, преподаватели истории	«Образовательная деятельность»
2	Проведение тренингов делового	Обучающиеся	Учебные	Преподаватели учебной	«Профессиональное развитие,

	общения в группах	старших курсов	аудитории	дисциплины «Психология общения»	адаптация и трудоустройство»
3	Международный день родного языка. Конкурс эссе, сочинений на тему: «Героями своими мы гордимся»	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, преподаватели учебного предмета «Русский язык»	«Образовательная деятельность»
4	Соревнование по фиджитал баскетболу «Стрит-баскет», посвященное Дню Защитника Отечества	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, преподаватели физической культуры, кураторы	«Образовательная деятельность» «Студенческий медиацентр» «Студенческий спортивный клуб»
5	Реализация проекта «Моя семья в годы ВОВ» (по воспоминаниям родственников студентов колледжа)	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Преподаватели истории, советник директора по воспитанию	«Основные воспитательные мероприятия»
6	Участие в проекте Российского общества «Знание» «Знание.Наука»	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Кураторы групп, советник директора по воспитанию, социальный педагог	«Образовательная деятельность»
7	<b>Разговоры о важном Россия – мои горизонты</b>	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, советник директора по воспитанию	«Образовательная деятельность»  «Организация предметно-пространственной среды»
<b>МАРТ</b>					
1	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, учебные аудитории	Председатель ПЦК экономических дисциплин	«Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство» «Социальное партнерство и участие работодателей»
2	«23+8», праздничный концерт для преподавателей и сотрудников колледжа	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, советник директора по воспитанию,	«Основные воспитательные мероприятия»

				социальный педагог	
3	Единый день профилактики дорожно-транспортного травматизма «Студенчество за безопасность на дорогах»	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал, учебные аудитории	Советник директора по воспитанию, председатель Студенческого Совета	«Самоуправление» «Волонтерская и добровольческая деятельность»
4	День воссоединения Крыма с Россией. Лекция-беседа, классный час, фотогалерея	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории	Кураторы групп, преподаватели истории	«Кураторство» «Основные воспитательные мероприятия»
5	Мероприятия по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних (тематические встречи студентов с представителями правоохранительных органов по темам: - «Правонарушения и ответственность несовершеннолетних»); - «Профилактика суицидальных проявлений в молодежной среде»); - Тематические классные часы: «Мир моих интересов», «Быть здоровым, жить активно – это стильно, позитивно», «Подумай о будущем»; - беседы: «Жизнь без сигарет», «Человек продли свой век»; -дискуссии: «Особенности подростковой анорексии», «Выбери правильный путь»	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, спортивный зал, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, социальный педагог	«Основные воспитательные мероприятия» «Профилактика и безопасность» «Кураторство»
6	Всемирный день защиты прав потребителей	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Преподаватели ПЦК экономических дисциплин	«Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»
7	День открытых дверей	члены Студенческого совета, активисты	Актовый зал, спортивный зал, учебные аудитории ПОО	Директор, заместитель директора, председатель Студенческого Совета	«Самоуправление» «Студенческий медиацентр»

8	Участие в проекте Российского общества «Знание» «Знание. Кино»	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Кураторы групп, советник директора по воспитанию, социальный педагог	«Образовательная деятельность»
9	<b>Разговоры о важном Россия – мои горизонты</b>	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, советник директора по воспитанию	«Образовательная деятельность» «Организация предметно-пространственной среды»
<b>АПРЕЛЬ</b>					
1	День космонавтики: флешмоб, час информации «Юрий Гагарин – человек Вселенной»	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, преподаватели истории, советник директора по воспитанию	«Основные воспитательные мероприятия» «Студенческий медицентр»
2	Участие в Экологической акции «Зеленый десант», «Чистый город». - Участие в общегородской экологической акции «Нашим рекам - чистые берега!» - Проведение регионального экологического форума «Я – потребитель: за или против. Есть ли жизнь после пластика?»	Обучающиеся всех курсов	Городские территории, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы, советник директора по воспитанию	«Организация предметно-пространственной среды» «Самоуправление» «Студенческий медицентр»
3	Участие в акции «Помним и Чтим!» (уборка военных кварталов кладбищенского комплекса)	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Кураторы групп	«Основные воспитательные мероприятия»
4	Гала-концерт « <b>Студенческая весна</b> »	Творческие объединения колледжа	Дом молодёжи Тамбовской области	Руководители творческих объединений, кураторы групп, социальный педагог, советник директора по воспитанию	«Основные воспитательные мероприятия» «Студенческий медицентр»
5	Участие в проекте Российского общества «Знание»	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Кураторы групп, советник директора по воспитанию,	«Основные воспитательные

	«Знание.Герои»			социальный педагог	мероприятия»
<b>6</b>	<b>Разговоры о важном Россия – мои горизонты</b>	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, советник директора по воспитанию	«Образовательная деятельность»  «Организация предметно-пространственной среды»
<b>МАЙ</b>					
<b>1</b>	Праздник весны и труда	Обучающиеся всех курсов	Городские площадки	Кураторы групп, советник директора по воспитанию	«Самоуправление» «Кураторство» «Волонтерская и добровольческая деятельность»
<b>2</b>	Участие в акции «Георгиевская ленточка»	Обучающиеся всех курсов	Территория колледжа	Кураторы групп, советник директора по воспитанию	«Основные воспитательные мероприятия» «Кураторство»
<b>3</b>	Уроки мужества: «Они знают цену жизни», посвященные празднованию Победы в ВОВ	Обучающиеся всех курсов	По месту жительства ветерана	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы	«Основные воспитательные мероприятия» «Кураторство»
<b>4</b>	Участие в городских, районных, областных мероприятиях патриотической направленности ко Дню Победы. Экскурсии в музеи боевой славы, возложение цветов; участие в акции "Бессмертный полк" и др.	Обучающиеся всех курсов	Открытые городские площадки	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, советник директора по воспитанию, социальный педагог	«Основные воспитательные мероприятия» «Студенческий медицентр» «Волонтерская и добровольческая деятельность»
<b>5</b>	Легкоатлетическая эстафета среди учебных заведений, посвященной годовщине Победы в ВОВ	Обучающиеся всех курсов	Городские стадионы	Преподаватели физической культуры, кураторы групп	«Образовательная деятельность» «Студенческий спортивный клуб»
<b>6</b>	День славянской письменности и культуры	Обучающиеся 1-2 курсов	Учебные аудитории	Председатель предметной цикловой комиссии, преподаватели русского языка	«Основные воспитательные мероприятия»

7	Международный молодёжный конкурс социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против коррупции!» в номинации «Лучший видеоролик»	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Кураторы групп, советник директора по воспитанию	«Профилактика и безопасность» «Студенческий медицентр»
8	Участие в проекте Российского общества «Знание» «Знание.Игра» - серия чемпионатов по интеллектуальным играм в формате «Что? Где? Когда?» и «Лига Знаний»	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Кураторы групп, советник директора по воспитанию, социальный педагог	«Образовательная деятельность»
9	<b>Разговоры о важном Россия – мои горизонты</b>	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, актовый зал	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп, советник директора по воспитанию	«Образовательная деятельность» «Организация предметно-пространственной среды»
<b>ИЮНЬ</b>					
1	Пушкинский день России: литературный вечер, конкурс стихов	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории	Заместитель директора, курирующий воспитание, преподаватели учебного предмета «Литература», советник директора по воспитанию	«Образовательная деятельность»
2	День России. Классный час на тему: «День России»	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории	Кураторы групп	«Кураторство»
3	День памяти и скорби - день начала Великой Отечественной Войны Участие в акции «Свеча памяти»	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал, учебные аудитории, городские площадки	Заместитель директора, курирующий воспитание, руководитель студенческого совета, советник директора по воспитанию, социальный педагог	«Основные воспитательные мероприятия»
4	День молодежи	Обучающиеся всех курсов	Городские площадки	Заместитель директора, курирующий воспитание, советник директора по воспитанию, председатель Студенческого Совета	«Самоуправление»
5	Торжественное вручение	Обучающиеся всех курсов	Актовый зал	Заместитель директора,	«Самоуправление»

	дипломов, проведение выпускного вечера	курсов		курирующий воспитание, члены Студенческого совета, советник директора по воспитанию	«Кураторство»
<b>6</b>	Всероссийский конкурс проектов «История профессии моей семьи: суперпрофессиональная семья»	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Кураторы групп, советник директора по воспитанию	«Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»
<b>ИЮЛЬ</b>					
<b>1</b>	День семьи, любви и верности	Все обучающиеся	Он-лайн	Заместитель директора, курирующий воспитание, кураторы групп	«Взаимодействие с родителями» «Кураторство»
<b>2</b>	День системного администратора (28 июля)	Обучающиеся 1 курса	Учебные аудитории	Кураторы групп	«Кураторство»
<b>АВГУСТ</b>					
<b>1</b>	День Государственного Флага Российской Федерации	Все обучающиеся	Он-лайн	Кураторы групп	«Кураторство»
<b>2</b>	День воинской славы России (Курская битва, 1943)				
<b>3</b>	День российского кино				
<b>4</b>	Родительское собрание (1 курс)	Родители 1 курса	Актовый зал	Директор, зам. директора по УПР, кураторы групп	«Взаимодействие с родителями» «Кураторство»



**Приложение 4**

**к ОПОП по специальности**

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

**Оценочные материалы для государственной итоговой  
аттестации  
по специальности**

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

**2024 г.**

Министерство образования и науки Тамбовской области  
Тамбовское областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»

Согласовано  
Председатель ГЭК  
Главный инспектор отдела финансо-  
вого контроля Контрольно-счетной  
палаты г. Тамбова  
\_\_\_\_\_ М.В.Бобылев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Утверждаю  
Директор ТОГАПОУ "Тамбовский  
бизнес-колледж"  
\_\_\_\_\_ Н.В.Астахова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ 2024 ГОДА**

среднее профессиональное образование  
(программа подготовки специалистов среднего звена)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовая подготовка)»

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 2 года 10 месяцев

Тамбов  
2023

Одобрена:

Предметно-цикловой комиссией экономических и учетных дисциплин

Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Н.В.Дементьев

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка)»

Разработчики:

**Разработчики:**

Гарницкая И.Д. - заместитель директора по учебно-методической работе ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»;

Полубояринова О.В. - заместитель директора по учебно-производственной работе ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»;

Дементьев Н.В. - председатель ПЦК экономических и учетных дисциплин ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»;

Цымбалюк А.А., преподаватель ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (далее – Программа ГИА) разработана в соответствии с: - с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022г №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 19.02.2023г. № 37 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800.

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 № 69;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.06.2023 № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»;

Методические рекомендации о проведении аттестации с использованием ме-

ханизма демонстрационного экзамена по образовательным программам среднего профессионального образования, разработанный ИРПО в 2022 г. результатов освоения выпускниками ОПОП соответствующим требованиям ФГОС.

Настоящая Программа государственной итоговой аттестации разработана для основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», реализуемой в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 № 69 (далее ФГОС СПО).

Целью ГИА является определение соответствия результатов освоения обучающимися ППКРС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» соответствующим требованиям ФГОС СПО.

ГИА позволяет решить комплекс задач:

ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;  
систематизирует знания, умения и опыт, полученные обучающимися во время обучения и время прохождения производственной практики;  
позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки и объективность оценки подготовки выпускников;

Предметом ГИА является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;  
оценка компетенций обучающихся;

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

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

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

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.

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;

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.

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 в бюджет, 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.

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.

## **II ФОРМА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

ГИА по образовательной программе **проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)**. Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

**Демонстрационный экзамен базового уровня** проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленного ФГОС СПО.

**Демонстрационный экзамен профильного уровня** проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, а так же квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее- организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).".

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций.

**Дипломный проект (работа)** направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. **(Приложение 1)** Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

В соответствии с ФГОС СПО, календарным учебным графиком, объемом времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации составляет 2 недели и проводится с **17.05.2024 по 31.05.2024**.

### **III. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК), создаваемой Колледжем по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ГИА выпускников по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится ГЭК, которая формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

педагогических работников;

представителей организаций-партнеров, направление деятельности

которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой

проводится демонстрационный экзамен (далее - экспертная группа). Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входит председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению Колледжа Министерством образования и науки Тамбовской области.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в Колледже нескольких ГЭК из числа заместителей директора колледжа или педагогических работников.

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

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

В подготовительный день главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, участников ДЭ, а также технического эксперта. По итогам проверки заполняется и подписывается Акт результатов проверки готовности ЦПДЭ.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

#### **IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

К ГИА допускается выпускник, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе подготовки специалистов среднего звена. Допуск выпускника к ГИА оформляется приказом директора колледжа.

Утвержденная программа ГИА доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА., после ознакомления с программой ГИА подписывается Лист ознакомления (**Приложение 2**).

##### **Порядок проведения демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих всебя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее-оценочные материалы), разрабатываемые федеральным государственным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (далее-оператор).

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для

проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Оценочные материалы демонстрационного экзамена базового уровня представлены в **(Приложении 3)**.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена разрабатывается оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена располагается на территории Колледжа.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена **(Приложение 4)**, утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочных документов.

Центр проведения демонстрационного экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого Колледжем, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения

экзамена присутствуют:

не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы; члены экспертной группы;

главный эксперт;

представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);

выпускники;

технический эксперт;

представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));

организаторы, назначенные Колледжем из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

представители оператора (по согласованию с Колледжем);

медицинские работники (по решению Колледжа на территории которого



располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с Колледжем);

Указанные лица присутствуют в центре проведения демонстрационного экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

Данные лица обязаны:

соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения порядка проведения ГИА.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

При привлечении медицинского работника колледж обязан организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Колледж не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомляет главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, заданиями демонстрационного экзамена; получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена; получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе.

Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации; во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центр проведения экзамена может быть оборудован средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена. Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

К защите дипломного проекта (работы) допускаются студенты, выполнившие дипломную работу в соответствии с предъявляемыми требованиями к дипломному проекту (работе), и имеющую положительный отзыв руководителя, и рецензию.

## **V. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА**

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной

системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

**Таблица перевода результатов  
демонстрационного экзамена в оценку**

<b>Оценка ГИА</b>	<b>«2»</b>	<b>«3»</b>	<b>«4»</b>	<b>«5»</b>
<b>Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в %)</b> <b>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»</b>	10,00– 19,99%	20,00– 39,99%	40,00– 69,99%	70,00– 100%
	Базовый уровень	Базовый уровень	Базовый уровень	Базовый уровень
	До 9,99	10-19,99	20-34,99	35-50
	Профиль- ный уровень	Профиль- ный уровень	Профиль- ный уровень	Профиль- ный уровень
	До 15,99 балла	16-31,99 балла	32-55,99 балла	56-80 баллов

**Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника  
при выполнении и защите дипломного проекта (работы)  
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

### **(базовая подготовка)»**

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитывается:

1. Доклад выпускника по каждому разделу выполненной работы.
2. Ответы на вопросы членов аттестационной комиссии.
3. Отзыв руководителя, характеризующий актуальность темы, отношение студента к ее разработке, степень овладения им методами исследования, его профессиональная подготовленность.

4. Рецензия, в которой отмечается актуальность темы, делается краткий, но глубокий разбор содержания дипломной работы с обязательными конкретными практическими замечаниями и дается оценка дипломной работы в целом.

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система.

Критерии оценок:

#### **«Отлично»**

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время презентации использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.), легко отвечает на поставленные вопросы.

#### **«Хорошо»**

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический

разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время презентации использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.), без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

#### **«Удовлетворительно»**

- работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

#### **«Неудовлетворительно»**

- работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;
- при защите студент - выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные



ошибки, наглядные пособия или раздаточный материал к защите не подготовлены.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из Колледжа.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

## **VI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Положения и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении Положения подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается директором Колледжа одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Колледжа, не входящих

в данном учебном году в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Положения апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит

одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Положения не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Положения подтвердились и повлияли на результат ГИА;

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем без отчисления такого выпускника из Колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов.

При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

## **VII. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей

здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

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

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

-обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

-выпускникам для выполнения задания при необходимости

предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

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

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

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

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

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здо-

ровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные

специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической

комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в Колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а

дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.



## Приложение 1

### Примерная тематика дипломных работ по специальности

#### 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

##### (базовая подготовка)»

1. Оценка финансового состояния предприятия.
2. Калькуляция себестоимости готовой продукции.
3. Бухгалтерский учет затрат предприятия.
4. Бухгалтерский учет сельскохозяйственного производства.
5. Организация бухгалтерского учета в розничной торговле.
6. Бухгалтерский учет товарных операций в розничной торговле.
7. Инвентаризация товарно-материальных ценностей предприятия.
8. Организация учета и контроля основных средств в организации.
9. Организация учета и контроля расчетов с бюджетом.
10. Организация учета движения денежных средств.
11. Организация учета кассовых операций.
12. Организация учета и контроля расчетов с дебиторами и кредиторами.
13. Организация учета расчетов с работниками по оплате труда и прочим операциям с персоналом.
14. Организация учета некоммерческих активов в организации.
15. Автоматизация бухгалтерского учёта в организации.
16. Анализ эффективности деятельности организации по данным финансовой отчетности.
17. Метод бухгалтерского учета и использование его отдельных элементов в организации системы учета.
18. Объекты бухгалтерского учета, их оценка и отражение в отчетности организации.
19. Организация учета и анализа внеоборотных активов.
20. Бухгалтерский учет движения материальных ресурсов и анализ их использования в организации.
21. Организация бухгалтерского учета финансовых результатов.
22. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и поставщиками.
23. Учет и контроль прямых расходов на производство продукции (выполнения работ, оказания услуг). Выбрать в зависимости от вида деятельности организации.
24. Бухгалтерский и налоговый учет прочих доходов и расходов организации.
25. Бухгалтерский учет и контроль расчетов с дебиторами и кредиторами.
26. Бухгалтерский учет заемных средств организации.

27. Организация учета дебиторской и кредиторской задолженности и их отражение в бухгалтерской отчетности.
28. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами в организации.
29. Учёт собственных средств в организации и пути его совершенствования.
30. Бухгалтерская отчетность организации: порядок составления и анализ ее основных показателей.
31. Бухгалтерский учет и анализ основных средств организации.
32. Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов организации.
33. Учет и анализ результатов инвентаризации в организации.
34. Учет и анализ денежных потоков организации.
35. Бухгалтерский учет и анализ собственного и заемного капитала организации.
36. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов организации.
37. Учет и анализ финансовых результатов организации.
38. Бухгалтерский учёт амортизации основных средств.
39. Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и анализ.
40. Учет и анализ показателей финансового состояния предприятия.
41. Организация процесса учета и контроля денежных средств предприятия.
42. Расчеты организации с бюджетом по налогу на доходы физических лиц.
43. Расчеты организации с бюджетом по налогу на имущество организаций.
44. Формирование и анализ бухгалтерского баланса организации.
45. Бухгалтерский учет и анализ себестоимости продукции в организации.
46. Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организации.
47. Бухгалтерский учет и анализ материальных запасов в коммерческих организациях.
48. Совершенствование организации процесса учета и контроля денежных средств предприятия.
49. Анализ активов организации и оценка ее имущественного положения.
50. Бухгалтерский учет и аудит амортизации основных средств.

## Приложение 2

Министерство образования и науки Тамбовской области  
Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

обучающихся группы

301

курса

III

**Профессия/Специальность:** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Форма обучения:** очная

**Год проведения государственной итоговой аттестации:** 2024 год

Настоящим подтверждается, что с Программой государственной итоговой аттестации, требованиями к выпускным квалификационным работам, критериями оценки знаний, правом и сроками на возможность пройти ГИА без отчисления из ОО в случае не прохождения его в установленные сроки по уважительной причине, правом и сроками повторного участия ГИА при не прохождении его по неуважительной причине, порядком подачи апелляции ознакомлены следующие обучающиеся:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата	Подпись обучающегося
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

Лист ознакомления составлен «4» декабря 2023

**Приложение 3**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА  
Том 1**  
(Комплект оценочной документации)

<b>Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования</b>	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
<b>Наименование квалификации (наименование направленности)</b>	Бухгалтер
<b>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):</b>	ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 05.02.2018 № 69
<b>Виды аттестации:</b>	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
<b>Уровни демонстрационного экзамена:</b>	Базовый
	Профильный
<b>Шифр комплекта оценочной документации:</b>	КОД 38.02.01-1-2024

## **Структура комплекта оценочной документации**

- 1.Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
- 2.Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
- 3.Примерный план застройки площадки ДЭ;
- 4.Требования к составу экспертных групп;
- 5.Инструкции по технике безопасности;
- 6.Образец задания

### **Список используемых сокращений**

<b>ГИА</b>	- государственная итоговая аттестация
<b>ДЭ</b>	- демонстрационный экзамен
<b>ДЭ БУ</b>	- демонстрационный экзамен базового уровня
<b>ДЭ ПУ</b>	- демонстрационный экзамен профильного уровня
<b>КОД</b>	- комплект оценочной документации
<b>ОК</b>	- общая компетенция
<b>ОМ</b>	- оценочный материал
<b>ПА</b>	- промежуточная аттестация
<b>ПК</b>	- профессиональная компетенция
<b>СПО</b>	- среднее профессиональное образование
<b>ФГОС СПО</b>	- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации
<b>ЦПДЭ</b>	- центр проведения демонстрационного экзамена

## **1.Комплект оценочной документации**

Настоящий КОД предназначен для организации и проведения аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена базового и профильного уровня.

### **1.1 Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена**

#### **Организационные требования:**

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.
2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.
4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.
5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
8. Образовательная организация знакомит с планом проведения

ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

## Требования к продолжительности ДЭ

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная)	Продолжительность ДЭ
ГИА	базовый	Инвариантная часть	2 ч. 30 мин.
ГИА	профильный	Инвариантная часть	3 ч. 30 мин.

## Требования к содержанию

№ п/п	Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК/ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	
			Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	
			Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	
			Умение: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	
		ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	
			ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет основных средств
				Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций
				Умение: проводить учет материально-производственных запасов
			Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	
			Умение: проводить учет текущих операций и расчетов	
2.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активи-	Умение: рассчитывать заработную плату сотрудников	
			Умение: определять сумму удержаний из заработной платы	



		<p>вов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>сотрудников</p> <p>Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности</p> <p>Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности</p>
		<p>ПК: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Умение: формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p>
3.	<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов</p>
		<p>ПК: Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов</p>
		<p>ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды</p> <p>Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования</p> <p>Умение: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>
		<p>ПК: Оформлять платежные документы на</p>	<p>Умение: заполнять платежные поручения по перечислению</p>

		перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования
4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК: Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Умение: определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
			Умение: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации
		ПК: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
			Умение: устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов
Навык: составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации			

### Требования к оцениванию

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)	Максимальный балл
ГИА	ДЭ БУ	Инвариантная часть	50 из 50
	ДЭ ПУ		80 из 80

### Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	2,00

		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
		Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	2,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
		Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
<b>Итого</b>			<b>50,00</b>

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	2,00

		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
		Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	2,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	4,00
		Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	8,00
		Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	22,00
<b>Итого</b>			<b>80,00</b>

**Рекомендуемая схема перевода результатов ДЭ из бальной шкалы в оценочную**

<b>Оценка ГИА</b>	<b>«2»</b>	<b>«3»</b>	<b>«4»</b>	<b>«5»</b>
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в %) <b>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»</b>	10,00–19,99%	20,00–39,99%	40,00–69,99%	70,00–100%
	Базовый уровень До 9,99 Профильный уровень До 15,99 балла	Базовый уровень 10-19,99 Профильный уровень 16-31,99 балла	Базовый уровень 20-34,99 Профильный уровень 32-55,99 балла	Базовый уровень 35-50 Профильный уровень 56-80 баллов

**1.2 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов средств обучения и воспитания.**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оборудования</b>	<b>Минимальные характеристики</b>
1.	Персональный компьютер (системный блок)	ОС, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Возможна замена на ноутбук или моноблок
2.	Монитор	Монитор ЖК 19" или больше
3.	Клавиатура	USB или беспроводная
4.	Мышь	USB или беспроводная
5.	Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Технологическая платформа для ведения учета в коммерческих организациях полной функциональностью (например 1С: Бухгалтерия 8), актуальная версия
6.	Информационная система	Информационная система для бухгалтера, актуальная версия
7.	Справочно-правовая система	Справочно-правовая система, актуальная версия
8.	Программное обеспечение для офисной работы	Программное обеспечение, способное работать с файлами xls, doc.
9.	Программное обеспечение для открытия файлов pdf	Программное обеспечение, способное открывать файлы pdf.
10.	Программное обеспечение для архивации	Поддержка архивов ZIP и RAR.
11.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	на формат А-4, черно-белая печать Допускается 1 устройство на 2 участника
12.	Офисный стол	ШхГхВ) не менее 1200х600х750
13.	Офисный стул	стул офисный, без подлокотников
14.	Корзина для мусора	Корзина для мусора на 10л Допускается 1 корзина на 2 участника

**Перечень расходных материалов**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование расходных материалов</b>	<b>Минимальные характеристики</b>
--------------	--	-----------------------------------

1.	Ручка синяя	Ручка шариковая синяя
2.	Ручка красная	Ручка шариковая красная
3.	Карандаш	Карандаш простой чернографитный заточенный
4.	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие
5.	Бумага А4	Бумага А4 для оргтехники, белая, пачка 500 л

### 1.3 План застройки площадки демонстрационного экзамена

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении А к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении Б к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Наименование	Техническая характеристика (описание)
Площадь зоны:	Не менее 2 кв.м. на 1 (одного участника)
Освещение:	Общее – 300-500 люкс. (не менее 500 люкс)
Интернет:	Подключение компьютеров к проводному интернету
Электричество:	<u>220 Вольт</u> подключения к сети по (220 Вольт)
Контур заземления для электропитания и сети слаботочных подключений	Не требуется
Покрытие пола:	Должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию
Подведение/ отведение ГХВС (при необходимости):	Не требуется
Подведение сжатого воздуха (при необходимости):	Не требуется

### 1.4 Требования к составу экспертных групп

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество главных экспертов на ДЭ	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 1 выпускника	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 5 выпускников	3

### **1.5 Инструкция по технике безопасности**

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.

2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

#### **Инструкция:**

##### **Требования охраны труда во время выполнения работ**

Включить и проверить работу персонального компьютера; проверить возможность ввода и вывода информации; ознакомиться с рабочей зоной площадки.

Кабели электропитания, удлинители, сетевые фильтры должны находиться с тыльной стороны рабочего места. Убедиться в отсутствии засветок, отражений и бликов на экране монитора.

Запрещается на персональные компьютеры (системный блок, монитор, клавиатура) размещать сосуды с жидкости, сыпучими материалами.

Участнику запрещается приступать к выполнению задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить техническому эксперту.

Участнику запрещается во время работы:

- отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;
- класть на устройства средств компьютерной и оргтехники бумаги, папки и прочие посторонние предметы;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при

включенном питании;

- отключать электропитание во время выполнения программы, процесса;
- допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на устройства средств компьютерной и оргтехники;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
- производить самостоятельно вскрытие и заправку картриджей принтеров или копиров.

### **Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

Обо всех неисправностях в работе оборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно главному или техническому эксперту. При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, появления запаха гари, посторонних звуков в работе оборудования и тестовых сигналов, немедленно прекратить работу и отключить питание.

#### **1.6 Образец задания**

<b>Наименование модуля задания</b>	
Модуль 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	



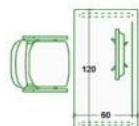
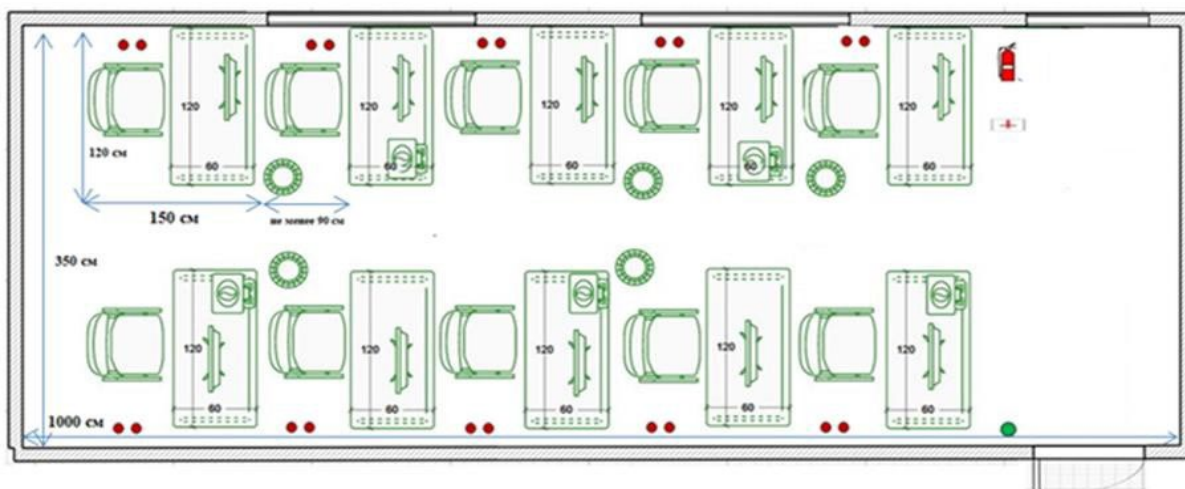
<p>Задание модуля 1:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;</li> <li>– исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– сгруппировать оформленные и проверенные документы;</li> <li>– занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– отразить в учете операции по движению основных средств; денежных средств; материальных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.</li> </ul> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;</li> <li>– учетные регистры за период, указанный в задании (оборотносальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотно-сальдовые ведомости по счетам по варианту задания).</li> </ul>	<p>ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ</p>
<p>Модуль 2: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	
<p>Задание модуля 2:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– произвести расчеты по оплате труда;</li> <li>– определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.</li> </ul> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения</p>	<p>ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ</p>
<p>для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документы по начислению и удержанию из заработной платы;</li> <li>– учетные регистры за период, указанный в задании (анализ счетов 90, 91).</li> </ul>	
<p>Модуль 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	

<p>Задание модуля 3:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформить уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;</li> <li>– оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;</li> </ul> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;</li> <li>– документы на оплату начисленных налогов и сборов в бюджет.</li> </ul>	<p>ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ</p>
<p>Модуль 4: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	
<p>Задание модуля 4:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составить налоговую отчетность, расчеты и отчеты по страховым взносам за возможный налоговый период в задании.</li> </ul> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– налоговую отчетность, расчеты и отчеты по страховым взносам.</li> </ul>	<p>ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ</p>
<p>Модуль 5: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	
<p>Задание модуля 5:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определить финансовый результат деятельности организации;</li> <li>– провести реформацию баланса;</li> <li>– сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.</li> </ul>	<p>ГИА/ДЭ ПУ</p>

<p>Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;</li> <li>– необходимые пояснения (бухгалтерские справки, расчеты и т.д.).</li> </ul>	
<p><b>Модуль 6: Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</b></p>	
<p>Задание модуля 6:</p> <p>Участнику необходимо, применяя офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитать налоговую нагрузку организации по предложенной оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>– предложить схему оптимизации налогообложения предприятия.</li> </ul> <p>Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расчет налоговой нагрузки;</li> <li>– рекомендации по оптимизации системы налогообложения.</li> </ul>	<p>ГИА/ДЭ ПУ</p>

## Приложение А

### План застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА



Рабочее место  
(150x150 и более)  
в составе: стол, стул,  
компьютер, монитор,  
клавиатура, мышь, ПО



Корзина для  
мусора



МФУ



Аптечка



Огнетушитель



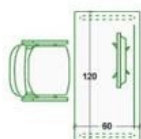
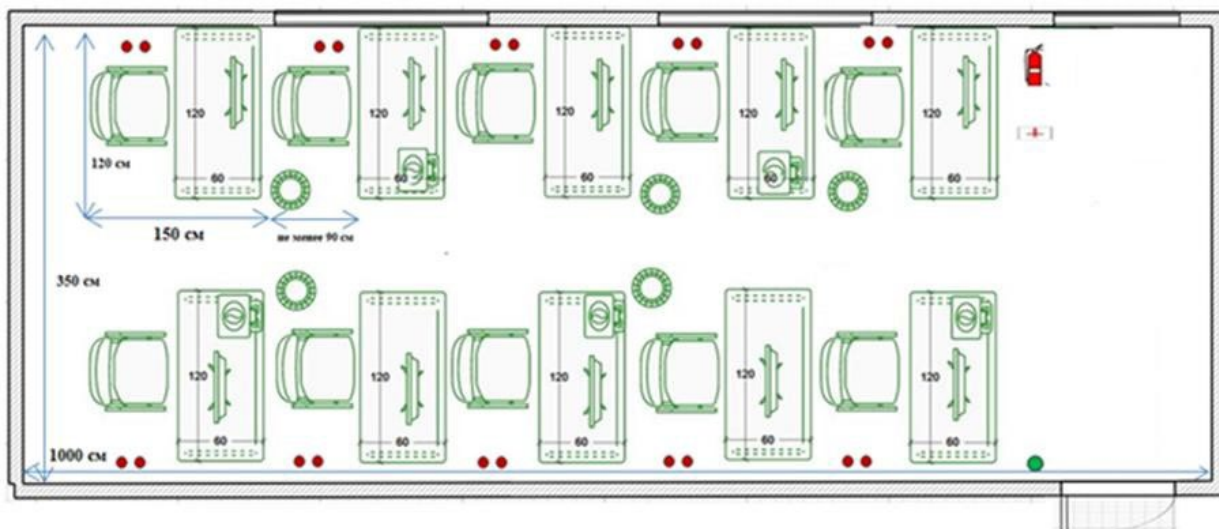
Выключатель



Подключение 220В

## Приложение Б

### План застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА



Рабочее место  
(150x150 и более)  
в составе: стол, стул,  
компьютер, монитор,  
клавиатура, мышь, ПО



Корзина для  
мусора



МФУ



Аптечка



Огнетушитель



Выключатель



Подключение 220В

**Приложение 4**

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

**УТВЕРЖДАЮ:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**План проведения демонстрационного экзамена**

<b>Наименование организации, на базе которой организован ЦПДЭ</b>	Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»
<b>Адрес ЦПДЭ</b>	Тамбовская область, г.о. город Тамбов, г. Тамбов, ул. Петропавловская, д. 3

<b>План проведения демонстрационного экзамена</b>		
<b>День экзамена</b>	<b>Время</b>	<b>Описание мероприятия</b>
<b>Дата:</b>		
Подготовительный день*		
<b>Дата:</b>		
День проведения экзамена**		
<b>Дата:</b>		
День проведения экзамена		

\* назначается для каждой экзаменационной группы

\*\* назначается для каждой экзаменационной группы

Дата составления: 24 апреля 2024 г

Главный эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Представитель ОО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Министерство образования и науки Тамбовской области  
Тамбовское областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»

Согласовано  
Председатель ГЭК  
Главный инспектор отдела финансо-  
вого контроля Контрольно-счетной  
палаты г. Тамбова  
\_\_\_\_\_ М.В.Бобылев  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Утверждаю  
Директор ТОГАПОУ "Тамбовский  
бизнес-колледж"  
\_\_\_\_\_ Н.В.Астахова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПРОГРАММА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ 2024 ГОДА**

среднее профессиональное образование  
(программа подготовки специалистов среднего звена)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Форма обучения: Очная

Срок получения образования: 3 года 10 месяцев

Тамбов  
2023

Одобрена:

Предметно-цикловой комиссией экономических и учетных дисциплин

Протокол № от «31» августа 2023 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Н.В.Дементьев

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Разработчики:

**Разработчики:**

Гарницкая И.Д. - заместитель директора по учебно-методической работе ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»;

Полубояринова О.В. - заместитель директора по учебно-производственной работе ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»;

Дементьев Н.В. - председатель ПЦК экономических и учетных дисциплин ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»;

Цымбалюк А.А., преподаватель ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Программа государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (далее – Программа ГИА) разработана в соответствии с: - с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022г №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 19.02.2023г. № 37 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800.

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 № 69;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.06.2023 № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»;

Методические рекомендации о проведении аттестации с использованием ме-

ханизма демонстрационного экзамена по образовательным программам среднего профессионального образования, разработанный ИРПО в 2022 г. результатов освоения выпускниками ОПОП соответствующим требованиям ФГОС.

Настоящая Программа государственной итоговой аттестации разработана для основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», реализуемой в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 № 69 (далее ФГОС СПО).

Целью ГИА является определение соответствия результатов освоения обучающимися ППКРС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» соответствующим требованиям ФГОС СПО.

ГИА позволяет решить комплекс задач:

ориентирует каждого преподавателя и студента на конечный результат;  
систематизирует знания, умения и опыт, полученные обучающимися во время обучения и время прохождения производственной практики;  
позволяет в комплексе повысить качество учебного процесса, качество подготовки и объективность оценки подготовки выпускников;

Предметом ГИА является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;  
оценка компетенций обучающихся;

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

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

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;

Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

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.

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;

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.

### 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 в бюджет, 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.

### 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.
5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.
- ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;
- ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;
- ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;
- ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;
- ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

## **II ФОРМА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

ГИА по образовательной программе **проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)**. Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

**Демонстрационный экзамен базового уровня** проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленного ФГОС СПО.

**Демонстрационный экзамен профильного уровня** проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, а так же квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее- организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).".

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций.

**Дипломный проект (работа)** направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных

умений и навыков.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. **(Приложение 1)** Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломного проекта (работы) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

В соответствии с ФГОС СПО, календарным учебным графиком, объемом времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации составляет 2 недели и проводится с **21.05.2024 по 04.06.2024**.

### **III. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК), создаваемой Колледжем по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ГИА выпускников по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится ГЭК, которая формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе: педагогических работников;



представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и обладающих профессиональными знаниями, навыками и опытом в сфере, соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования или укрупненной группы профессий и специальностей, по которой проводится демонстрационный экзамен (далее - экспертная группа). Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа и действует в течение одного календарного года. В состав ГЭК входит председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению Колледжа Министерством образования и науки Тамбовской области.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК. В случае создания в Колледже нескольких ГЭК из числа заместителей директора колледжа или педагогических работников.

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

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов демонстрационного экзамена.

В подготовительный день главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, участников ДЭ, а также технического эксперта. По итогам проверки заполняется и подписывается Акт результатов проверки готовности ЦПДЭ.

Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

#### **IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

К ГИА допускается выпускник, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе подготовки специалистов среднего звена. Допуск выпускника к ГИА оформляется приказом директора колледжа.

Утвержденная программа ГИА доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА., после ознакомления с программой ГИА подписывается Лист ознакомления (**Приложение 2**).

#### **Порядок проведения демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих всебя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее-оценочные материалы), разрабатываемые федеральным государственным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (далее-оператор).

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Оценочные материалы демонстрационного экзамена базового уровня представлены в **(Приложении 3)**.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена разрабатывается оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена располагается на территории Колледжа.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения

демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена (**Приложение 4**), утверждаемым ГЭК совместно с образовательной организацией не позднее, чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Колледж знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочных документов.

Центр проведения демонстрационного экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого Колледжем, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы; члены экспертной группы;

главный эксперт;

представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);

выпускники;

технический эксперт;

представитель образовательной организации, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));

организаторы, назначенные Колледжем из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению демонстрационного экзамена.

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

представители оператора (по согласованию с Колледжем);

медицинские работники (по решению Колледжа на территории которого располагается центр проведения демонстрационного экзамена);

представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с Колледжем);

Указанные лица присутствуют в центре проведения демонстрационного экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

Данные лица обязаны:

соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения порядка проведения ГИА.

Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена самостоятельно.

Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

При привлечении медицинского работника колледж обязан организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

Технический эксперт вправе:

наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны

жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

Колледж не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомляет главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Выпускники вправе:

пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, заданиями демонстрационного экзамена; получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена; получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе.

Выпускники обязаны:

во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации; во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.



Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт знакомит выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

Центр проведения экзамена может быть оборудован средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения демонстрационного экзамена.

В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена. Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

К защите дипломного проекта (работы) допускаются студенты, выполнившие дипломную работу в соответствии с предъявляемыми требованиями к

дипломному проекту (работе), и имеющую положительный отзыв руководителя, и рецензию.

## **V.ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА**

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

**Таблица перевода результатов  
демонстрационного экзамена в оценку**

<b>Оценка ГИА</b>	<b>«2»</b>	<b>«3»</b>	<b>«4»</b>	<b>«5»</b>
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в %)	10,00– 19,99%	20,00– 39,99%	40,00– 69,99%	70,00– 100%
	Базовый уровень	Базовый уровень	Базовый уровень	Базовый уровень

<b>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»</b>	До 9,99	10-19,99	20-34,99	35-50
	Профильный уровень	Профильный уровень	Профильный уровень	Профильный уровень
	До 15,99	16-31,99	32-55,99	56-80
	балла	балла	балла	баллов

**Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника при выполнении и защите дипломного проекта (работы) специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (углубленная подготовка)»**

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитывается:

1. Доклад выпускника по каждому разделу выполненной работы.
2. Ответы на вопросы членов аттестационной комиссии.
3. Отзыв руководителя, характеризующий актуальность темы, отношение студента к ее разработке, степень овладения им методами исследования, его профессиональная подготовленность.
4. Рецензия, в которой отмечается актуальность темы, делается краткий, но глубокий разбор содержания дипломной работы с обязательными конкретными практическими замечаниями и дается оценка дипломной работы в целом.

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система.

Критерии оценок:

**«Отлично»**

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятель-

ности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время презентации использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.), легко отвечает на поставленные вопросы.

#### **«Хорошо»**

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
- при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время презентации использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.), без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

#### **«Удовлетворительно»**

- работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;
- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

**«Неудовлетворительно»**

- работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

- при защите студент - выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, наглядные пособия или раздаточный материал к защите не подготовлены.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

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

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве Колледжа.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпуск-

ники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из Колледжа.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

## **VI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Положения и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными

представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа.

Апелляция о нарушении Положения подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

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

Состав апелляционной комиссии утверждается директором Колледжа одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.



По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференцсвязи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении Положения апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Положения не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Положения подтвердились и повлияли на результат ГИА;

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем без отчисления такого выпускника из Колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи

хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов.

При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

## **VII. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ИНВАЛИДОВ**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;

присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

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

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными

возможностями здоровья, выпускников из числа детей- инвалидов и инвалидов:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

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

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

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

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

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в Колледж письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

## Приложение 1

### Примерная тематика дипломных работ по специальности

#### 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1. Бухгалтерский учет и анализ основных средств организации.
2. Бухгалтерский и налоговый учет нематериальных активов организации.
3. Бухгалтерский учет и анализ материально-производственных запасов организации.
4. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с покупателями и заказчиками.
5. Бухгалтерский учет и анализ расчетов по кредитам и займам и расходов по ним.
6. Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство.
7. Бухгалтерский учет и анализ себестоимости продукции организации.
8. Бухгалтерский учет и анализ дебиторской задолженности.
9. Бухгалтерский учет и анализ кредиторской задолженности.
10. Бухгалтерский учет и анализ собственного и заемного капитала организации.
11. Бухгалтерский учет и анализ заработной платы и отчислений во внебюджетные фонды.
12. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов организации.
13. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и их отражение в бухгалтерской отчетности.
14. Учет расчетов организации с бюджетом по налогам и сборам.
15. Учет расчетов организации с внебюджетными фондами.
16. Расчеты организации с бюджетом по налогу на доходы физических лиц.
17. Расчеты организации с бюджетом по налогу на имущество организаций.
18. Учет расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость.
19. Учет расчетов организации с бюджетом по налогу на прибыль.
20. Учет расчетов с бюджетом по упрощенной системе налогообложения и разработка рекомендаций по их совершенствованию.
21. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организации на основе бухгалтерской отчетности.
22. Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и анализ.
23. Бухгалтерский и налоговый учет финансовых результатов организации.
24. Порядок составления и предоставления налоговой отчетности по налогу на прибыль организации.
25. Организация бухгалтерского и налогового учёта на предприятии.
26. Организация налогового планирования на предприятии.
27. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда.
28. Формирование налогооблагаемой базы по налогу на прибыль в бухгалтерском и налоговом учете.
29. Порядок составления и представления бухгалтерской и налоговой отчетности.

30. Амортизация основных средств: бухгалтерский и налоговый учёт
31. Бухгалтерский и налоговый учёт организаций применяющих упрощённую систему налогообложения
32. Организация бухгалтерского учета и применение системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей
33. Бухгалтерский учёт и налогообложение выпуска и продажи готовой продукции (работ, услуг) (на примере организации)
34. Бухгалтерский учёт и налогообложение текущих обязательств организации и расчетов по ним (на примере организации)
35. Бухгалтерский и налоговый учёт основных средств в организации.
36. Бухгалтерский и налоговый учёт прибыли организации.
37. Учёт расчетов с подотчетными лицами.
38. Документальное оформление и учёт движения основных средств на предприятии.
39. Анализ технологии проведения и оформления инвентаризации основных средств, нематериальных активов и отражение результатов на счетах бухгалтерского учета.
40. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности на основании данных учета.
41. Учёт материальных затрат и контроль за их распределением.
42. Организация учета дебиторской и кредиторской задолженности и их отражение в бухгалтерской отчетности.
43. Налог на доходы физических лиц, порядок их расчета и уплаты организацией.
44. Бухгалтерский учёт и расчет налогов, поступающих в бюджет (на примере...).
45. Транспортный налог организации, понятие и функции.
46. Земельный налог, правила начисления и уплаты организацией.
47. Состав и характеристика налоговой отчетности организации.
48. Формирование учетной политики для целей налогообложения (на примере...)
49. Состав прямых налогов организации, порядок их расчета.
50. Налоговые платежи организации, пути их оптимизации.
51. Налоговая нагрузка организации и методы ее оценки.
52. Взаимосвязь учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета (на примере ...)

## Приложение 2

Министерство образования и науки Тамбовской области  
Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

обучающихся группы

402

курса

IV

**Профессия/Специальность:** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Форма обучения:** очная

**Год проведения государственной итоговой аттестации:** 2024 год

Настоящим подтверждается, что с Программой государственной итоговой аттестации, требованиями к выпускным квалификационным работам, критериями оценки знаний, правом и сроками на возможность пройти ГИА без отчисления из ОО в случае не прохождения его в установленные сроки по уважительной причине, правом и сроками повторного участия ГИА при не прохождении его по неуважительной причине, порядком подачи апелляции ознакомлены следующие обучающиеся:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата	Подпись обучающегося
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

Лист ознакомления составлен «4» декабря 2023



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

**Том 1**

(Комплект оценочной документации)

<b>Код и наименование профессии (специальности) среднего профессионального образования</b>	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
<b>Наименование квалификации (наименование направленности)</b>	Бухгалтер
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 05.02.2018 № 69
Виды аттестации:	Государственная итоговая аттестация
	Промежуточная аттестация
Уровни демонстрационного экзамена:	Базовый
	Профильный
Шифр комплекта оценочной документации:	КОД 38.02.01-2-2024

## **Структура комплекта оценочной документации**

- 1.Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена;
- 2.Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания;
- 3.Примерный план застройки площадки ДЭ;
- 4.Требования к составу экспертных групп;
- 5.Инструкции по технике безопасности;
- 6.Образец задания

### **Список используемых сокращений**

<b>ГИА</b>	- государственная итоговая аттестация
<b>ДЭ</b>	- демонстрационный экзамен
<b>ДЭ БУ</b>	- демонстрационный экзамен базового уровня
<b>ДЭ ПУ</b>	- демонстрационный экзамен профильного уровня
<b>КОД</b>	- комплект оценочной документации
<b>ОК</b>	- общая компетенция
<b>ОМ</b>	- оценочный материал
<b>ПА</b>	- промежуточная аттестация
<b>ПК</b>	- профессиональная компетенция
<b>СПО</b>	- среднее профессиональное образование
<b>ФГОС СПО</b>	- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, на основе которого разработан комплект оценочной документации
<b>ЦПДЭ</b>	- центр проведения демонстрационного экзамена

## **1.Комплект оценочной документации**

Настоящий КОД предназначен для организации и проведения аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена базового и профильного уровня.

### **1.1 Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена**

#### **Организационные требования:**

1. ДЭ направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.
2. ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
3. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала ДЭ.
4. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся, членов ГЭК, членов экспертной группы.
5. ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
6. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
7. Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
8. Образовательная организация знакомит с планом проведения

ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

9. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с КОД.

10. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

11. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между обучающимися с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между обучающимися фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

12. Обучающиеся знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

13. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

14. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ДЭ уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента).

### **Требования к продолжительности ДЭ**

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная)	Продолжительность ДЭ
ГИА	базовый	Инвариантная часть	2 ч. 30 мин.
ГИА	профильный	Инвариантная часть	3 ч. 30 мин.

## Требования к содержанию

№ п/п	Вид деятельности (вид профессиональной деятельности)	Перечень оцениваемых ОК/ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков (практического опыта)	
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Умение: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	
			Умение: проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	
			Умение: заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	
			Умение: исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	
		ПК: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умение: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	
			ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умение: проводить учет основных средств
				Умение: проводить учет долгосрочных инвестиций
				Умение: проводить учет материально-производственных запасов
				Умение: проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
				Умение: проводить учет текущих операций и расчетов
Умение: проводить учет труда и заработной платы				
Умение: проводить учет финансовых результатов и использования прибыли				
Умение: проводить учет кредитов и займов				
2.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана	Умение: рассчитывать заработную плату сотрудников	
			Умение: определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников	

		счетов бухгалтерского учета	Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности
			Умение: определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности
		ПК: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Умение: формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Умение: оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов
		ПК: Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Умение: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов
		ПК: Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Умение: определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды
			Умение: 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
			Умение: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
		ПК: Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюд-	Умение: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федера-

		жетные фонды и налоговые органы, контролировать их проходение по расчетно-кассовым банковским операциям	ции, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования
4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК: Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Умение: определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
			Умение: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации
		ПК: Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
			Умение: устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов
		Навык: составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации	
5.	Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	ПК: Проводить налоговое планирование деятельности организации	Умение: расчет налоговой базы для исчисления налогов и сборов
			Умение: составление схем оптимизации налогообложения организации
			Навык: осуществление налогового планирования в организации

### Требования к оцениванию

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/ вариативная часть)	Максимальный балл
ГИА	ДЭ БУ	Инвариантная часть	50 из 50
	ДЭ ПУ		80 из 80

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ БУ в рамках ГИА

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	2,00
		Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление (отчетов) и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды	4,00
<b>Итого</b>			<b>50,00</b>



Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД) в рамках ГИА

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы
1.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Обработка первичных бухгалтерских документов	8,00
		Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	16,00
2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	8,00
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	2,00
		Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
		Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	6,00
		Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	2,00
4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление (отчетов) и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды	4,00

	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	4,00
	Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	18,00
<b>Итого</b>		<b>80,00</b>

### Рекомендуемая схема перевода результатов ДЭ из бальной шкалы в оценочную

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в %) <b>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»</b>	10,00–19,99%	20,00–39,99%	40,00–69,99%	70,00–100%
	Базовый уровень До 9,99	Базовый уровень 10-19,99	Базовый уровень 20-34,99	Базовый уровень 35-50
	Профильный уровень До 15,99	Профильный уровень 16-31,99	Профильный уровень 32-55,99	Профильный уровень 56-80
	балла	балла	балла	баллов

### 1.2 Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов средств обучения и воспитания.

№ п/п	Наименование оборудования	Минимальные характеристики
1.	Персональный компьютер (системный блок)	ОС, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Возможна замена на ноутбук или моноблок
2.	Монитор	Монитор ЖК 19" или больше
3.	Клавиатура	USB или беспроводная
4.	Мышь	USB или беспроводная
5.	Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	Технологическая платформа для ведения учета в коммерческих организациях полной функциональностью (например 1С: Бухгалтерия 8), актуальная версия
6.	Информационная система	Информационная система для бухгалтера, актуальная версия
7.	Справочно-правовая система	Справочно-правовая система, актуальная версия
8.	Программное обеспечение для офисной работы	Программное обеспечение, способное работать с файлами xls, doc.

9.	Программное обеспечение для открытия файлов pdf	Программное обеспечение, способное открывать файлы pdf.
10.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	на формат А-4, черно-белая печать Допускается 1 устройство на 2 участника
11.	Офисный стол	ШхГхВ) не менее 1200х600х750
12.	Офисный стул	стул офисный, без подлокотников
13.	Корзина для мусора	Корзина для мусора на 10л Допускается 1 корзина на 2 участника

### Перечень расходных материалов

№ п/п	Наименование расходных материалов	Минимальные характеристики
1.	Ручка синяя	Ручка шариковая синяя
2.	Ручка красная	Ручка шариковая красная
3.	Карандаш	Карандаш простой чернографитный заточенный
4.	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие
5.	Бумага А4	Бумага А4 для оргтехники, белая, пачка 500 л

### 1.3 План застройки площадки демонстрационного экзамена

Примерный план застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении А к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Примерный план застройки площадки ДЭ ПУ (инвариантная часть КОД), проводимого в рамках ГИА, представлен в приложении Б к настоящему тому № 1 оценочных материалов.

Наименование	Техническая характеристика (описание)
Площадь зоны:	Не менее 2 кв.м. на 1 (одного участника)
Освещение:	Общее – 300-500 люкс. (не менее 500 люкс)
Интернет:	Подключение компьютеров к проводному интернету
Электричество:	220 Вольт подключения к сети по (220 Вольт)
Контур заземления для электропитания и сети слаботочных подключений	Не требуется
Покрытие пола:	Должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию

Подведение/ отведение ГХВС (при необходимости):	Не требуется
Подведение сжатого воздуха (при необходимости):	Не требуется

#### **1.4 Требования к составу экспертных групп**

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся. Один эксперт должен иметь возможность оценить результаты выполнения обучающимися задания в полной мере согласно критериям оценивания.

Количество главных экспертов на ДЭ	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 1 выпускника	1
Минимальное (рекомендованное) количество экспертов на 5 выпускников	3

#### **1.5 Инструкция по технике безопасности**

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, обучающихся с требованиями охраны труда и безопасности производства.

2. Все участники ДЭ должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

##### **Инструкция:**

##### **Требования охраны труда во время выполнения работ**

Включить и проверить работу персонального компьютера; проверить возможность ввода и вывода информации; ознакомится с рабочей зоной площадки.

Кабели электропитания, удлинители, сетевые фильтры должны находиться с тыльной стороны рабочего места. Убедиться в отсутствии засветок, отражений и бликов на экране монитора.

Запрещается на персональные компьютеры (системный блок, монитор, клавиатура) размещать сосуды с жидкости, сыпучими материалами.

Участнику запрещается приступать к выполнению задания при обнаружении неисправности инструмента или оборудования. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить техническому эксперту.

Участнику запрещается во время работы:

- отключать и подключать интерфейсные кабели периферийных устройств;
- класть на устройства средств компьютерной и оргтехники бумаги, папки и прочие посторонние предметы;
- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- отключать электропитание во время выполнения программы, процесса;
- допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на устройства средств компьютерной и оргтехники;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;
  - производить самостоятельно вскрытие и заправку картриджей принтеров или копиров.

### **Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

Обо всех неисправностях в работе оборудования и аварийных ситуациях сообщать непосредственно главному или техническому эксперту. При обнаружении обрыва проводов питания или нарушения целостности их изоляции, появления запаха гари, посторонних звуков в работе оборудования и тестовых сигналов, немедленно прекратить работу и отключить питание.

### **1.6 Образец задания**

<b>Наименование модуля задания</b>	
Модуль 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	

<p>Задание модуля 1:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;</li> <li>– исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– сгруппировать оформленные и проверенные документы;</li> <li>– занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– отразить в учете операции по движению основных средств; денежных средств; материальных запасов, затрат и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.</li> </ul> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;</li> <li>– учетные регистры за период, указанный в задании (оборотносальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотно-сальдовые ведомости по счетам по варианту задания).</li> </ul>	<p>ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ</p>
<p>Модуль 2: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	
<p>Задание модуля 2:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– произвести расчеты по оплате труда;</li> <li>– определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– отразить учет доходов и расходов организации, определить финансовый результат.</li> </ul> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения</p>	<p>ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ</p>
<p>для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документы по начислению и удержанию из заработной платы;</li> <li>– учетные регистры за период, указанный в задании (анализ счетов 90, 91).</li> </ul>	
<p>Модуль 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	

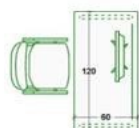
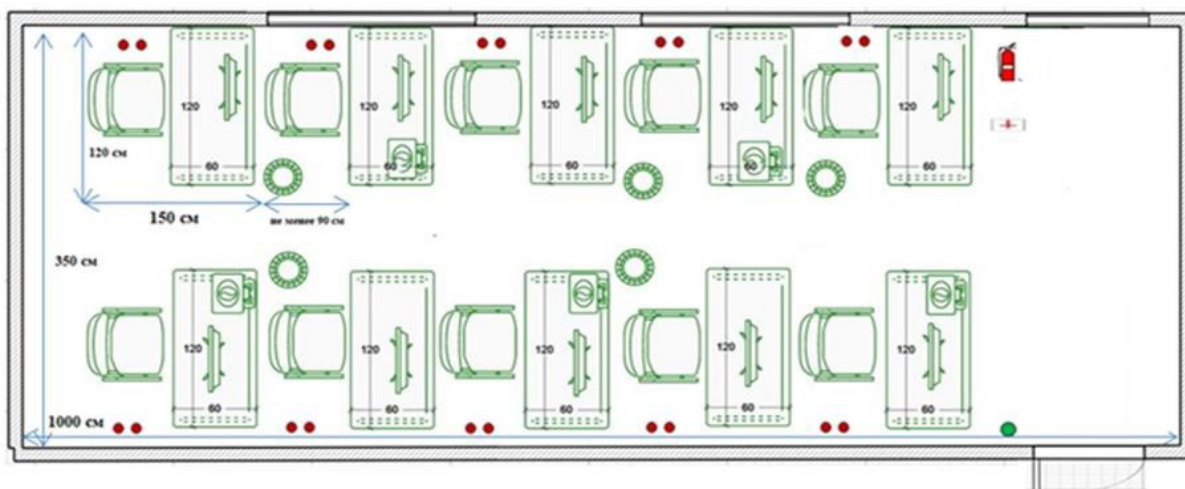
<p>Задание модуля 3:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформить уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;</li> <li>– оформить оплату начисленных налогов и сборов в бюджет;</li> </ul> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов;</li> <li>– документы на оплату начисленных налогов и сборов в бюджет.</li> </ul>	<p>ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ</p>
<p>Модуль 4: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	
<p>Задание модуля 4:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составить налоговую отчетность, расчеты и отчеты по страховым взносам за возможный налоговый период в задании.</li> </ul> <p>Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– налоговую отчетность, расчеты и отчеты по страховым взносам.</li> </ul>	<p>ГИА/ДЭ БУ, ГИА/ДЭ ПУ</p>
<p>Модуль 5: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	
<p>Задание модуля 5:</p> <p>Участнику необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определить финансовый результат деятельности организации;</li> <li>– провести реформацию баланса;</li> <li>– сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.</li> </ul>	<p>ГИА/ДЭ ПУ</p>

<p>Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;</li> <li>– необходимые пояснения (бухгалтерские справки, расчеты и т.д.).</li> </ul>	
<p><b>Модуль 6: Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</b></p>	
<p>Задание модуля 6:</p> <p>Участнику необходимо, применяя офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитать налоговую нагрузку организации по предложенной оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>– предложить схему оптимизации налогообложения предприятия.</li> </ul> <p>Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Участнику необходимо сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расчет налоговой нагрузки;</li> <li>– рекомендации по оптимизации системы налогообложения.</li> </ul>	<p>ГИА/ДЭ ПУ</p>



## Приложение А

### План застройки площадки ДЭ БУ, проводимого в рамках ГИА



Рабочее место  
(150x150 и более)  
в составе: стол, стул,  
компьютер, монитор,  
клавиатура, мышь, ПО



Корзина для  
мусора



МФУ



Аптечка



Огнетушитель



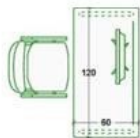
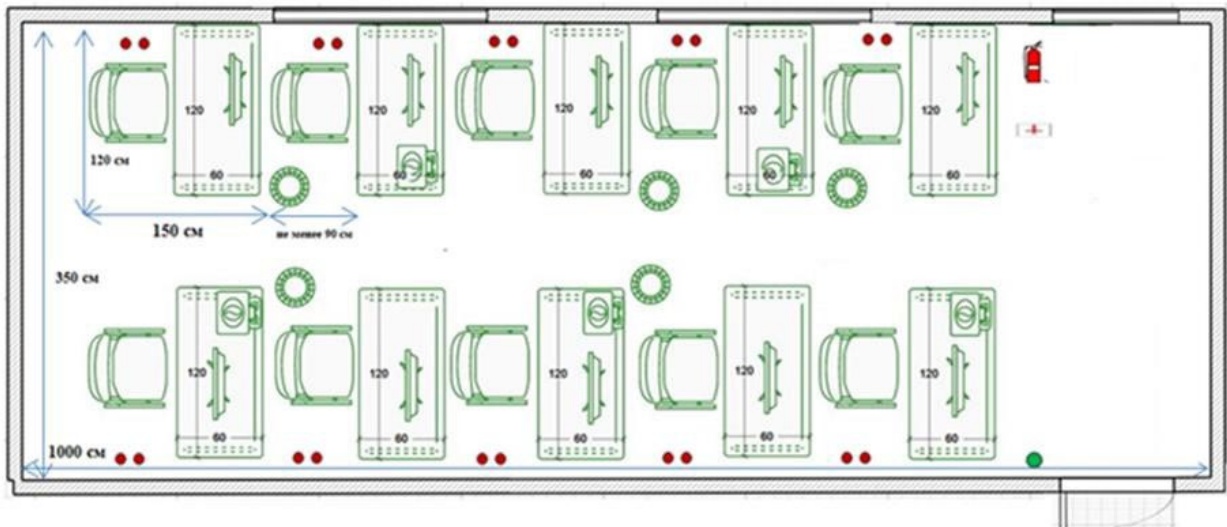
Выключатель



Подключение 220В

## Приложение Б

### План застройки площадки ДЭ ПУ, проводимого в рамках ГИА



Рабочее место  
(150x150 и более)  
в составе: стол, стул,  
компьютер, монитор,  
клавиатура, мышь, ПО



Корзина для  
мусора



МФУ



Аптечка



Огнетушитель



Выключатель



Подключение 220В

**Приложение 4**

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

**УТВЕРЖДАЮ:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**План проведения демонстрационного экзамена**

<b>Наименование организации, на базе которой организован ЦПДЭ</b>	Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»
<b>Адрес ЦПДЭ</b>	Тамбовская область, г.о. город Тамбов, г. Тамбов, ул. Петропавловская, д. 3

<b>План проведения демонстрационного экзамена</b>		
<b>День экзамена</b>	<b>Время</b>	<b>Описание мероприятия</b>
<b>Дата:</b>		
<b>Подготовительный день*</b>		
<b>Дата:</b>		
<b>День проведения экзамена**</b>		
<b>Дата:</b>		
<b>День проведения экзамена</b>		

\* назначается для каждой экзаменационной группы

\*\* назначается для каждой экзаменационной группы

Дата составления: 26 апреля 2024г

Главный эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Представитель ОО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Приложение 5**

**к ОПОП по специальности**

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

**Учебный план**

***по специальностям***

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

**2024 г.**

Министерство образования и науки Российской Федерации

Утверждаю

Директор

Астахова Н.В.

28.06.2024

# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

ТОГАПОУ "Тамбовский бизнес-колледж"

*наименование образовательного учреждения (организации)*

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*код*

*наименование специальности*

основное общее образование

*Уровень образования, необходимый для приема на обучение*

квалификация:

Бухгалтер, Специалист по налогообложению

форма обучения

Очная

Срок получения образования по ОП

3г 10м

год начала подготовки по УП

2024

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический профиль

*при реализации программы среднего общего образования*

Приказ об утверждении ФГОС

от 05.02.2018

№ 69





**Приложение 6**  
**к ОПОП по специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Календарный учебный график**  
*по специальностям*

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

2024 г.



