Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области

«Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»

Утверждаю

Директор А.К. Зиновьев

_____

01.07.2022г.

Основная профессиональная

образовательная программа

среднего профессионального образования –

программа подготовки специалистов среднего звена

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения – очная

Квалификация выпускника - бухгалтер

Коломна, 2022

Образовательная программа среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.02.18г. № 69; (зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018 года № 50137)

Организация-разработчик:
ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»

Одобрено
Педагогическим советом ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»
Протокол № 7 от 01 июля 2022 года

СОГЛАСОВАНО ООО ПК Адонис
РАБОТОДАТЕЛЬ Ген. директор
_____ (В.С. Новиков)
«___» ___08___ 2022г.

СОГЛАСОВАНО ООО МК Русь
РАБОТОДАТЕЛЬ Директор
_____ (М.Ю. Гребенюк)
«___» ___08___ 2022г.

Лист согласования
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (базовая подготовка)

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (базовая подготовка), представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную образовательным учреждением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта (Приказ Минобрнауки от 05.02.18г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия технологии реализация образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: рабочий учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, МДК (модулей), оценочные и методические материалы и иные компоненты, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (базовая подготовка).

При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности и преддипломная).

Оценка качества освоения основной образовательной программы осуществляется государственной экзаменационной комиссией по результатам защиты выпускной квалификационной работы, сдачи демонстрационного экзамена, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и государственную итоговую аттестацию, образовательным учреждением выдаются документы установленного образца.

Таким образом, основная образовательная программа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (базовая подготовка) соответствует требованиям ФГОС СПО, потребностям работодателей Московской области в специалистах среднего звена по данному направлению подготовки и рекомендована к использованию при обучении студентов ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова».

СОГЛАСОВАНО ООО ПК Адонис
РАБОТОДАТЕЛЬ Ген. директор
_____ (В.С. Новиков)
«__» __08__ 2022г.

СОГЛАСОВАНО ООО МК Русь
РАБОТОДАТЕЛЬ Директор
_____ (М.Ю. Требенюк)
«28» __08__ 2022г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

4.3. Личностные результаты

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

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

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Программы профессиональных модулей

Приложение 2. Программы учебных дисциплин

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

Приложение 4. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.18г. № 69 (далее – ФГОС СПО).

ООП определяет рекомендованный 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 настоящей ООП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

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

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

– Приказ Минобрнауки от 05.02.18г. № 69 «Обутверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12.2020 № 747 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования"

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

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

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

– Профессиональный стандарт 08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. N 103);

– Профессиональный стандарт 08.006 "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271);

– Профессиональный стандарт 08.023 "Аудитор", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802);

– Постановление Правительства РФ от 16.11.2020 N 1836 «О государственной информационной системе "Современная цифровая образовательная среда».

– Приказ Минпросвещения России от 17.03.2020 N 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего

профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

Цикл ОГСЭ–Общий гуманитарный и социально-экономический цикл[1]

Цикл ЕН – Математический и общий естественнонаучный цикл[2]

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности, а также обобщенных трудовых функций в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер».

В результате обучения выпускник будет способен учитывать имущество и обязательства организации, проводить и оформлять хозяйственные операции, обрабатывать бухгалтерскую информацию, проводить расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами, формировать бухгалтерскую отчетность, выполнять работы по профессии «кассир».

---

[1] *Заполняется только для программ подготовки специалистов среднего звена.*
[2] *Заполняется только для программ подготовки специалистов среднего звена.*

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации–4464 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации – 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников[3]: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

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

[3] Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается	
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	осваивается	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по профессии 23369 "Кассир"		осваивается

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции[4]	Знания, умения [5]
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять 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)

[4] *Компетенции формулируются как во ФГОС (особое внимание к ОК 06, ОК 11).*

[5]Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую	**Умения:** описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения

	позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Знания:** 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	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по *специальности*
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности

	профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	**Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

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

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции[6]
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	**Практический опыт:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
		Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,

[6]*Практический опыт, умения и знания по каждой из компетенций выбираются из соответствующего раздела ФГОС с учетом дополнений и уточнений предлагаемых разработчиком ООП с учетом требований ПС и выбранной специфики примерной программы.*

		подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным

		документам в регистры бухгалтерского учета; 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;
		Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;

		формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной

		бухгалтерской документации;
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	**Практический опыт:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
		Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

		Знания: 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; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	**Практический опыт:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
		Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на

		расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
		Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

		принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	**Практический опыт:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
		Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов;

		проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.

		Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций;

		учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных

		затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции 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.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	**Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
		Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые

		результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; проводить выверку финансовых обязательств;
		Знания: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых

		результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;
	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	**Практический опыт:** в выполнении контрольных процедур и их документировании;
		Умения: составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации

		основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять акт по результатам инвентаризации;
		Знания: порядок выполнения работ по инвентаризации активов

		и обязательств; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов;
	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку	**Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов,

	действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
		Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора

		документации, необходимой для проведения инвентаризации;
		Знания: перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	**Практический опыт:** подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
		Умения: проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи

		активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
		Знания: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации	**Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников

	финансовых обязательств организации	формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
		Умения: выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
		Знания: порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования активов; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; 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;
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	**Практический опыт:** подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
		Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
		Знания: методы сбора 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	**Практический опыт:** подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
		Умения: участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
		Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок

		проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее

		результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	**Практический опыт:** проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
		Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; проводить учет расчетов по социальному

		страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
		Знания: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

		аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и

		государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	**Практический опыт:** проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
		Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом

		заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с

		использованием выписок банка.
		Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера

		документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	**Практический опыт:** проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
		Умения: проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

		оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
		Знания: порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

		порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	**Практический опыт:** проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
		Умения: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие

		реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
		Знания: начисление и перечисление взносов на страхование от

		несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

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	**Практический опыт:** составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
		Умения: выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; определять результаты хозяйственной

		деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
		Знания: сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и

		инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	**Практический опыт:** составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
		Умения: осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к

		Международным стандартам финансовой отчетности.
		Знания: механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; требования к бухгалтерской отчетности организации;
	ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет,	**Практический опыт:** участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

	учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	**Умения:** формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
		Знания: 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; 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; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее	**Практический опыт:** участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
		Умения: применять методы внутреннего

	платежеспособности и доходности	контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
		Знания: теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
		Практический опыт: анализа информации о

	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
		Умения: планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; 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;

		составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и

		финансовое положение организации;
		Знания: методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	**Практический опыт:** анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
		Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой)

		отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и

		материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; 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;
		Знания: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их

		формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и

		анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль; основы финансового менеджмента,
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	**Практический опыт:** анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
		Умения: 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;
		Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования,

		пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о

		финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Кассир	**Умения:** принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку

		первичных бухгалтерских документов; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
		Знания: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

		группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книга; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.

4.3. Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно	**ЛР 2**

взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	**ЛР 3**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	**ЛР 5**
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	**ЛР 6**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и	**ЛР 8**

трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	**ЛР 9**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	**ЛР 10**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	**ЛР 11**
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	**ЛР 12**

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план *<u>по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)</u>*

Индекс	Наименование [7]	Объем образовательной программы в академических часах								Рекомендуемый курс изучения
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа[8]	
				Занятия по дисциплинам и МДК				Практики		
						В том числе				
		Всего	В т.ч. в форме практ. подготовки	Промежут. аттестация	Всего по УД/МДК	лабораторные и практические занятия	курсовой проект (работа)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

[7] Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов естественно-научного, общепрофессионального и профессионального цикла, состав практик и объем нагрузок по ним при разработке основной образовательной программы образовательной организации могут корректироваться по требованиям работодателей, региональных органов управления образованием, в соответствии с особенностями организации учебного процесса и распределением вариативной части.

[8] Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема образовательной программы в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Обязательная часть образовательной программы[9]		X[10]	X	X	X	X	X		X	X
ОГСЭ. 00	**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**	**428**	**288**	X	**398**	**288**			**18**	2-3
ОГСЭ. 01	Основы философии	54	8	ДЗ	48	8			4	2
ОГСЭ. 02	История	54	8	ДЗ	48	8			4	2
ОГСЭ. 03	Иностранный язык в профессиональ	120	110	ДЗ	110	110			8	2-3

[9] Примерные рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин обязательной части образовательной программы приведены в Приложениях 1, 2 к ООП СПО.

[10] *Количество часов в данной колонке равно сумме значений К5+К6+К9+К10.*

	ной деятельности									
ОГСЭ.04	Физическая культура	162	156	З	160	156			0	2-3
ОГСЭ 05	Психология общения	38	6	З	32	6			2	3
ЕН.00	**Математический и общий естественно-научный цикл**	**112**	**48**	Х	**100**	**48**			**10**	Х
ЕН.01	Математика	74	34	ДЗ	66	34			6	2
ЕН.02	Экологические основы природопользования	38	14	З	34	14			4	2
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**958**	**316**	Х	**852**	**316**	20		**64**	

ОП.01	Экономика организации	130	20	Э	112	20			8	2
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	68	24	ДЗ	62	24			4	2
ОП.03	Налоги и налогообложение	80	12	Э	68	12			4	3
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	98	24	Э	84	24			6	2
ОП.05	Аудит	56	22	Э	50	22			4	3
ОП.06	Документационное обеспечение управления	70	26	ДЗ	64	26			4	2
ОП.07	Основы предпринимат	42	12	З	36	12			4	3

	ельской деятельности									
ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	102	62	ДЗ	96	62			4	2
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	70	36	ДЗ	62	36			6	3
ОП.10	Статистика	52	24	ДЗ	46	24			4	2

ОП.11	Менеджмент	44	8	ДЗ	38	8			4	3
ОП.12	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	42	14	ДЗ	38	14			4	2
ОП.13	ТППР	32	6	З	30	6			2	2
ОП.14	ТППЖ	32	6	З	30	6			2	2
ОП.15	Профессиональная адаптация выпускников	40	20	З	36	20			4	3
П.00	**Профессиональный цикл**	**1130**	**318**	Х	Х	**318**	20	**80**	Х	
ПМ.01	**Документирование хозяйственных операций и ведение**	**292**	**188**	Э	**148**	**80**		108	**18**	2

	бухгалтерского учета активов организаций									
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организаций	172	80	Э	148	80			18	2
УП.01.01	Учебная практика	36	**36**	ДЗ				36		2
ПП.01.01	Производственная практика	72	**72**	ДЗ				72		2
ПМ.02	**Ведение бухгалтерского учета источников формировани**	**240**	**138**	Э	**134**	**66**		72	**16**	2

	я активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации									
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организаций	100	50	Э	84	50			10	2
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и	56	16	Э	50	16			6	2

	оформления инвентаризации									
ПП.02.01	Производственная практика	72	72	ДЗ				72		2
ПМ.03	**Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**	**172**	**70**	Э	**105**	**34**		36	**13**	3
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	124	34	Э	105	34			13	3
ПП.03.01	Производственная практика	36	36	ДЗ				36		3
ПМ.04	**Составление и**	**312**	**198**	Э	**150**	**90**	20	108	**30**	3

	использовани е бухгалтерско й отчетности									
МДК.0 4.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	98	46	Э	68	46			24	3
МДК.0 4.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	94	44	Э	82	44	20		6	3
ПП.04. 01	Производствен ная практика	72	72	ДЗ				72		3
ПП.04. 02	Производствен ная практика	36	36	ДЗ				36		3
ПМ.05	**Выполнение работ по одной или**	**114**	**84**	Э	**55**	**48**		36	**11**	3

	нескольким профессиям рабочих, должностям служащих									
	Выполнение работ по профессии "Кассир"	66	48	Э	55	48			11	3
ПП.05	Производственная практика	36	36	ДЗ				36		3
	Промежуточная аттестация	Х		47						
Вариативная часть образовательной программы		864								

ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**[11]	216								3
Итого:		4464	180							

[11] Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена).

5.2. Календарный учебный график

<u>по программе подготовки специалистов среднего звена</u>

курс	сентябрь					октябрь				ноябрь				декабрь					январь				февраль				март				апрель				май				июнь				июль				август			
	2 - 8	09 - 15	16 - 22	23 - 29	22.09-06.10	07 - 13	14 - 20	21 - 27	28 - 03	04 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 01	2 - 8	09 - 15	16 - 22	23 - 29	30.12-05.01	06 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 02	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 01	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 - 05	06 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 03	04 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 05	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 - 02	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30
№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
1							17											К	К							22																А	А	К	К	К	К	К	К	К	К	К
2							17											К	К							18								У				П	П	П	П	А	К	К	К	К	К	К	К	К	К
3							15						П				А	К	К							9			П	П	П	П	А	С	С	С	С	И	И	И	И	И	И	*	*	*	*	*	*	*	*	*

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания –личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

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

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

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

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

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 должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных

образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Социально-экономических дисциплин

Иностранного языка

Математики

Экономики организации

Статистики

Менеджмента

Документационного обеспечения управления

Правового обеспечения профессиональной деятельности

Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

Финансов, денежного обращения и кредита

Экономической теории

Основ бухгалтерского учета

Анализа финансово-экономической деятельности

Безопасности жизнедеятельности и охраны труда

Русского языка и литературы

Лаборатории:

Информационных технологий в профессиональной деятельности

Учебной бухгалтерии

Физики

Химии

Спортивный комплекс[12]

Спортивный зал

Открытый стадион широкого профиля

Стрелковый тир

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий и баз практики по специальности

Образовательная организация, реализующая программу по специальности, 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 лабораторий

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

[12] Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

маркерная доска;

учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

компьютеры по количеству обучающихся;

локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;

лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;

лицензионное антивирусное программное обеспечение;

лицензионное специализированное программное обеспечение;

мультимедиа проектор.

Лаборатория «Учебной бухгалтерии»

комплект бланков унифицированных первичных документов;

комплект бухгалтерских балансов;

комплект плана счетов;

мультимедийное оборудование.

Технические средства обучения: калькуляторы.

6.1.2.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях 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 WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Бухгалтерский учет».

Производственная практика реализуется в организациях производственно-торгового профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области бухгалтерского учета.

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

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж» укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам, междисциплинарным циклам и профессиональным модулям по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», изданной за последние 5 лет, в соответствии с требованиями к условиям реализации ППССЗ. Каждому обучающемуся по данной специальности обеспечен доступ к базам данных и библиотечным фондам. Для обеспечения самостоятельной подготовки обучающихся в библиотеке и читальном зале имеется выход в сеть Интернет.

Таким образом, обучающиеся имеют возможность оперативного обмена информацией с другими образовательными учреждениями, организациями, им обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

В библиотеке колледжа имеется доступ к электронной библиотечной системе ФГОУ ВПО РГАЗУ, «Лань», «Юрайт», «Академия»

По данным картотеки книгообеспеченности каждый обучающийся по данной специальности обеспечен более чем одним учебным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла, междисциплинарного курса.

Библиотечный фонд включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов: «Налоги», «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий», «Бухучет в сельском хозяйстве». В библиотеке колледжа имеются электронные издания, электронные образовательные ресурсы. Для занятий с применением ЭОР в колледже специально оборудованы аудитории, где каждый обучающийся обеспечен рабочим местом с компьютером.

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

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.3.1. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

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

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

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

– массовые и социокультурные мероприятия;

– спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;

–деятельность творческих объединений, студенческих организаций;

– психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;

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

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

– опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, 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, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, не менее 25 процентов.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы[13]

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

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

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

[13] Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

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.

ГИА проходит в форме защиты ВКР и государственного экзамена, в виде демонстрационного экзамена. Форму проведения образовательная организация выбирает самостоятельно.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют выпускную квалификационную работу (дипломный проект) и сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ООП.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных АНО «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

7.5. Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении 4.

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Медведева Наталья Михайловна	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»
Быстрицкая Елена Алексеевна	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»
Горбунова Лариса Николаевна	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»
Стазаева Алла Николаевна	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»
Авдеева Виктория Александровна	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»
Кушикова Елена Николаевна	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»

Руководители группы:

ФИО	Организация, должность
Сорокина Наталья Витальевна	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова», заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Полунина Ирина Андреевна	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова», заместитель директора по учебно-методической работе

Приложение 4

к ООП по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА**
2. **СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
3. **ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**
4. **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)**[14]

[14] *Заполняется только для специальностей среднего профессионального образования*

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Фонды оценочных средств разработаны для специальности38 .02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В рамках специальности СПО предусмотрено освоение квалификации бухгалтер

1.2. Применяемые материалы

Для разработки оценочных заданий по каждому из сочетаний квалификаций рекомендуется применять следующие материалы:

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

1.3. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА

Для специальности

Оцениваемые основные виды деятельности и компетенции по ним	Описание тематики выполняемых в ходе процедур ГИА заданий
Демонстрационный экзамен	
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Код 1.1. Задание 1
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Код 1.1. Задание 2
Защита дипломного проекта (дипломного проекта)	
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Согласно утвержденной темы дипломного проекта, индивидуального задания
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых	Согласно утвержденной темы дипломного проекта, индивидуального задания

обязательств организации	
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Согласно утвержденной темы дипломного проекта, индивидуального задания
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Согласно утвержденной темы дипломного проекта, индивидуального задания

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Структура задания для процедуры ГИА

Цель итоговой государственной аттестации – установить соответствие уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню их подготовки, с учетом дополнительных требований образовательного учреждения по специальности.

Программа итоговой государственной аттестации является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж» по специальности.

При разработке программы итоговой государственной аттестации определены:

- вид итоговой государственной аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение итоговой государственной аттестации;
- сроки проведения итоговой государственной аттестации;
- условия подготовки и процедура проведения итоговой

государственной аттестации;

- формы проведения итоговой государственной аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Программа итоговой государственной аттестации разрабатывается ежегодно предметной цикловой комиссией соответствующей специальности и утверждается директором профессиональной образовательной организации.

Данная программа доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации.

К итоговой государственной аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные учебным планом по программе подготовки специалистов среднего звена, и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговая государственная аттестация в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности состоит из двух этапов: выполнения дипломного проекта и защиты, сдача демонстрационного экзамена.

Распределение бюджета времени итоговой государственной аттестации

Этапы итоговой государственной аттестации	Количество недель
1. Выполнение дипломного проекта	4
2. Защита дипломного проекта и сдача демонстрационного экзамена	2
Всего	6

2.2. Порядок проведения процедуры

После завершения написания выпускной квалификационной работы организуется предварительная защита, на которой особое внимание уделяется отработке доклада (формы и содержания). Предварительная защита проводится не позднее чем за 2 недели до итоговой государственной аттестации. К предварительной защите обучающийся представляет:

- готовую выпускную квалификационную работу, подписанную автором, руководителем, всеми консультантами. Название темы ВКР должно точно соответствовать ее формулировке, указанной в приказе директора;
- презентацию диплома в электронном виде на диске в виде слайдов или чертежи и плакаты, выполненные к выпускной квалификационной работе;
- отзыв руководителя;
- документы об использовании и внедрении на производство результатов ВКР (при их наличии).

Учитывая программу выпускной квалификационной работы, руководитель должен написать отзыв по следующей форме:

1. Соответствие темы и содержания.
2. Объем и полнота выполнения дипломного проекта.
3. Систематичность работы обучающегося над проектом.
4. Степень самостоятельности выполнения разделов выпускной квалификационной работы обучающимся.
5. Объем и полнота использования обучающимся литературных источников по теме, отечественных и иностранных. Дополнительные исследования и работы, проведенные обучающимся.
6. Возможность реализации материалов, разработанных (полученных) обучающимся в проекте.
7. Точка зрения руководителя о возможности допуска ВКР к защите и присвоения её автору квалификации «операционный логист»

по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» (без оценки в баллах).

Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося, чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя;

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

Обучающиеся, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же выпускной квалификационной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением Государственной аттестационной комиссии после успешной защиты обучающимся выпускной квалификационной работы.

План работы[1] Центра проведения Демонстрационного экзамена по КОД №1.1 по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет»

	Примерное время	Мероприятие
С-1	08:00	Получение главным экспертом задания демонстрационного экзамена
	08:00 – 08:20	Проверка готовности проведения демонстрационного экзамена, заполнение Акта о готовности / неготовности
	08:20 – 08:30	Распределение обязанностей по проведению экзамена между членами Экспертной группы, заполнение Протокола о распределении
	08:30 – 08:40	Инструктаж Экспертной группы по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении
	08:40 – 09:00	Регистрация участников демонстрационного экзамена
	09:00 – 09:30	Инструктаж участников по охране труда и технике безопасности, сбор подписей в Протоколе об ознакомлении

	09:30 – 11:00	Распределение рабочих мест (жеребьевка) и ознакомление участников с рабочими местами, оборудованием, графиком работы, иной документацией и заполнение Протокола
День проведения День1	08:30 – 09:00	Ознакомление с заданием и правилами выполнения задания демонстрационного экзамена
	09:00 – 09:30	Брифинг экспертов
	09:30 – 12:00	Выполнение участниками модуля 1
	12.00	Эксперты забирают выполненное задание по модулю 1
	12:00 – 13:00	Обед
	13:00 – 15:30	Выполнение участниками модуля 2 Проверка экспертами работ участников по модулю 1
	15:30 – 17:00	Проверка экспертами работ участников по модулю 2, заполнение форм и оценочных ведомостей

3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Структура и содержание типового задания

3.1.1. Комплект оценочной документации (КОД) № 1.1 разработан в целях организации и проведения демонстрационного экзамена по компетенции № R 41 «Бухгалтерский учет» и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 5 часов.

КОД № 1.1 может быть рекомендован для оценки освоения основных профессиональных образовательных программ и их частей, дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также на соответствие уровням квалификации согласно Таблице (Приложение).

1. Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции №R41 «Бухгалтерский учет» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS), проверяемый в рамках комплекта оценочнойдокументации№1.1 (Таблица 1).

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS	Важность (%)
1.	Организация работы	3,60
2.	Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни	22,50
3.	Организация процесса ведения бухгалтерского учета	6,80
4.	Составление финансовой отчетности и ее анализ	19,80

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS
1	Организация работы
	Специалист должен знать и понимать: • Документацию и правила по охране труда и технике безопасности; • Нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;

	• Важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии; • Значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время; • Современные технологии автоматизированной обработки информации; • Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.
	Специалист должен уметь: • Выполнять требования по охране труда и технике безопасности; • Применять нормативные правовые акты в учетной деятельности; • Организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
	• Грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий; • использовать офисное оборудование и программное обеспечение необходимое для осуществления профессиональной деятельности; • эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.); • работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых; • понимать и верно использовать общепринятую терминологию по компетенции.
2	**Текущее отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни**

	Специалист должен знать и понимать: • законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле; • нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; • общие требования к документированию хозяйственных действий и операций; • порядок проведения проверки бухгалтерских документов; • порядок хранения учетных документов; • вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации; • порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации; • исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; • методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
	Специалист должен уметь: • составлять (оформлять первичные учетные документы; • разрабатывать формы первичных учетных документов; • владеть приемами проверки первичных учетных документов; • исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; • составлять график документооборота; • организовывать документооборот; • составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации; • применять правила стоимостного измерения объектов

	бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; • калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции; • производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам; • проводить учет активов, капитала и обязательств организации; • определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности.
3	**Организация процесса ведения бухгалтерского учета**
	Специалист должен знать и понимать: • алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета; • порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета; • порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности;
	• методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
	Специалист должен уметь: • разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета; • подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации; • настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации; • определять способы ведения бухгалтерского учета и их

	последствия; • разрабатывать формы регистров бухгалтерского учета; • заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; • готовить информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; • отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; • интерпретировать отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам; • организовывать и проводить процесс сверки расчетов; • исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.
4	**Составление финансовой отчетности и ее анализ**
	Специалист должен знать и понимать: • законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; • Международные стандарты финансовой отчетности; • Состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления; • методы финансового анализа; • процедуры анализа показателей финансовой отчетности; • оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации.

	Специалист должен уметь: • обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • формировать бухгалтерский баланс; • формировать отчет о финансовых результатах; • детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; • проверять качество составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; • оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; • определять источники информации для проведения финансового анализа экономического субъекта; • 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; • проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению • формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; • предлагать действия, которые могут быть приняты для

	улучшения финансовой эффективности организациии ее финансового положения.

2. Формат Демонстрационного экзамена: Очный

3. Форма участия: Индивидуальная

4. Вид аттестации: ГИА

Обобщенная оценочная ведомость.

В данном разделе определяются критерии оценки и количество начисляемых баллов (судейские и объективные).

Общее максимально возможное количество баллов задания по всем критериям оценки составляет 52,7.

	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
	Текущий учет и группировка данных	Текущий учет хозяйственных операций и группировка данных	3	1, 2, 3	4,0	26,7	30,7
	Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетнос	3	1, 3, 4	7,0	15,0	22,0

		ти и ее анализ					
		Итого			11,0	41,7	52,7

5. Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, и минимальное количество рабочих мест на площадке.

Минимальное количество экспертов, участвующих в оценке демонстрационного экзамена по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет» - 3 чел.

Расчет количества экспертов исходя из количества рабочих мест и участников осуществляется по схеме согласно таблице:

Количество постов-рабочих мест Количество участников	1-5	6-10	11-15	16-20	21-25
От 1 до 5	3				
От 6 до 10		3			
От11 до 15			3		
От 16 до 20				6	
От 21 до 25					6

6. Список оборудования и материалов, запрещенных на площадке (при наличии)

- Мобильные телефоны;
- портативные электронные устройства (планшеты, КПК и т.д.);
- внешние устройства для хранения (флеш-карты, диски и т.д.).

Задание для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации №1.1 по компетенции №R41 «Бухгалтерский учет»

Задание включает в себя следующие разделы:

1. Формат Демонстрационного экзамена

2. Формы участия

3. Вид аттестации

4. Модули задания, критерии оценки и необходимое время

5. Необходимые приложения

Продолжительность выполнения задания: 8 ч.

Модули с описанием работ

Модуль 1: Текущий учет и группировка данных

В рамках модуля Участнику будет предложен профессиональный кейс, на основании данных которого необходимо:

– сформировать первоначальные сведения об организации для ведения учета;

– разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета указать его обоснование;

– сформировать первичные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;

– отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов; затрат; готовой продукции; по расчетам по оплате труда; по расчетам с контрагентами организации.

– Сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;

– Произвести расчеты по оплате труда;

– Определить себестоимость выпускаемой продукции/оказываемых услуг;

– Произвести учет доходов и расходов организации, учитывая особенности ее основного вида деятельности;

– Определить финансовый результат деятельности;

– сформировать регистры по счетам бухгалтерского учета за отчетный период;

– сгруппировать оформленные и проверенные документы.

Выполнение задания предусматривает использование программы автоматизации бухгалтерского учета (например,1С:Предприятие 8.3).

Участнику необходимо создать пакет документации, включающий:

Учетную политику организации;

- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты;
- учетные регистры.

Исходные данные для модуля являются закрытой частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю. Участники получают распечатанные материалы по каждому модулю(дублируются в электронном виде).

В ходе брифинга участники могут задать уточняющиеся вопросы и запросить дополнительную информацию. Комментарии, разъяснения и дополнительная информация, запрошенная каким-либо участником, дополнится до сведения всех участников.

В процессе выполнения задания участник может применять справочно-правовые системы.

Модуль 2: Составление финансовой отчетности и ее анализ

В рамках модуля Участнику будут предложены профессиональные кейсы, по которым необходимо:

– Произвести закрывающие записи по счетам бухгалтерского учета, учитывая, что основной вид деятельности – производство. Себестоимость – полная;

– Сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах;

– Провести анализ финансовой отчетности (анализ бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах; группировку активов по степени ликвидности, пассивов по степени погашения обязательств; анализ ликвидности; анализ платежеспособности; анализа финансовой устойчивости; анализ рентабельности);

– определить и обосновать мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения;

– сформировать отчет на основании проведенного анализа.

Участнику необходимо создать пакет документации, включающий:

• финансовую отчетность организации с необходимыми пояснениями;

• расчеты по результатам анализа финансовой отчетности в виде аналитических таблиц;

• отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности с обоснованием мероприятий для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения.

Исходные данные для модуля являются закрытой частью задания и предъявляются участникам непосредственно перед началом брифинга по модулю. Участники получают распечатанные материалы по каждому модулю (дублируются в электронном виде).

В ходе брифинга участники могут задать уточняющиеся вопросы и запросить дополнительную информацию. Комментарии, разъяснения и дополнительная информация, запрошенная каким-либо участником, дополнится до сведения всех участников.

В процессе выполнения задания участник может применять справочно-правовые системы.

3.2. Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена

3.2.1. Порядок оценки

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие

1.	Текущий учет и группировка данных	Текущий учет хозяйственных операций и Группировка данных	2,5	1, 2, 3	4,0	26,7	30,7
2.	Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление Бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	2,5	1, 3, 4	7,0	15,0	22,0
	Итого				11,0	41,7	52,7

3.2.2. Порядок перевода баллов в систему оценивания.

Оценка ГИА	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00
Количество баллов ДЭ	0 – 10,53	10,54 – 21,07	21,08 – 36,88	36,89 – 52,70

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

Программа организации проведения защиты ВКР как часть программы ГИА должна включать:

1.1. Общие положения

Выпускная квалификационная дипломная работа представляет собой законченную разработку, в которой выпускник показывает навыки самостоятельного решения профессиональных вопросов, способность к постановке конкретных задач и нахождению путей их практического решения. Квалификационная работа может представлять собой оригинальное самостоятельное исследование в области ведения бухгалтерского учета или комплексную работу по изучению и анализу финансовой деятельности организации на примере конкретного предприятия, либо планирование экономической деятельности на примере конкретного предприятия.

1.2. Тематика дипломных проектов по специальности

Особенности налогообложения сельскохозяйственного предприятия

Оценка финансового состояния предприятия

Организация ведения бухгалтерского учета и составление отчетности предприятия

Бухгалтерский баланс: содержание, составление и информационные возможности

Учет и анализ финансовых результатов деятельности предприятия

Бухгалтерский баланс как источник информации для совершенствования производственной финансовой деятельности

Учет основных средств и анализ их использования на предприятии

Отчет прибылях и убытках как часть бухгалтерской отчетности

Учет и анализ движения денежных средств на предприятии

Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния организации

Организация бухгалтерского учета

Учет и анализ денежных средств предприятия

Анализ бухгалтерского баланса: содержание, составление и информационные возможности (

Организация бухгалтерского учета на предприятии

Учет и анализ финансовых результатов деятельности предприятия

Организация бухгалтерского управленческого учета на предприятии

1.3. Структура и содержание дипломного проекта

Структурными элементами дипломной работы (40-60 стр.) студента являются:

1. Титульный лист (приложение 1) (1 стр.)
2. Содержание (1 стр.)
3. Введение (1-3 стр.)
4. Теоретические аспекты тематики дипломной работы (13-20 стр.)
5. Практические аспекты исследования (23-33 стр.)

5.1) организационно-экономическая характеристика предприятия;

5.2) практическая часть:

а) особенности тематики работы;

б) анализ деятельности организации;

в) экономически обоснованные предложения;

6. Выводы (1-2 стр.)
7. Список использованной литературы
8. Приложение

Дипломная работа должна быть грамотно написана и правильно оформлена. Писать следует на одной стороне листа формата А-4 (210х297 мм). Работа может быть отпечатана на компьютере шрифт 14 пт TimesNewRoman межстрочный интервал полуторный. Заголовки жирным шрифтом по центру, остальной текст выровнять по ширине. Текст работы следует писать (печатать), соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10, нижнее – 20 и верхнее – не менее 15 мм. Схемы, формулы, рисунки и таблицы следует печатать черно-белом или цветном варианте. Дипломная работа должна быть сброшюрована в твердой обложке. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в низу страницы по центру без точек в конце и подчеркиваний. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер на нем не проставляется. Иллюстрации, таблицы,

расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы (чертежи, графики, схемы и т.д.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации, таблицы должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под ней. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Подготовленная и проверенная руководителем квалификационная дипломная работа должна быть напечатана в 1 экземпляре.

Одновременно с оформлением дипломной работы, студент-дипломник готовит доклад, содержащий основные результаты исследований, выводы и предложения по работе. В докладе излагаются:

- цели и задачи исследований;
- обоснование актуальности избранной темы;
- предмет и объект исследования;
- подробная характеристика результатов исследований;
- сопоставление их литературными данными;
- экономические расчеты и обоснования.

После завершения оформления дипломной работы и составления доклада студент выступает с ним перед коллективом комиссии. При этом доклад должен быть рассчитан на 10-15 минут. После доклада студенту задаются проверочные и направляющие вопросы, на которые он должен отвечать кратко, ясно, со знанием материала проведенных исследований. В обсуждении дипломной работы принимают участие члены комиссии, которые отмечают недостатки в докладе и работе и предлагают меры по их устранению.

За 10-15 дней до начала работы ГЭК экземпляр дипломной работы вместе с отзывом руководителя представляет рецензенту для написания рецензии и передает ему экземпляр дипломной работы.

Рецензент, тщательно изучив дипломную работу и представленные документы, объективно характеризует положительные стороны работы,

отражает актуальность исследований, научно-практическую значимость, эффективность внедрения предложений дипломника в производстве, а также недостатки в оформлении и содержании дипломной работы. Рецензент представляет свое заключение руководителю дипломника вместе с дипломной работой не позднее 5 дней до защиты.

За день до защиты первый экземпляр дипломной работы вместе с отзывами и рецензиями передается председателю ГЭК.

Защита дипломной работы проводится, как правило, в присутствии руководителя и рецензентов. Студент-дипломник докладывает материалы дипломной работы в течение 10-15 минут.

После доклада члены ГЭК задают вопросы по теме дипломной работы и смежным практическим проблемам, на которые студент должен отвечать кратко, конкретно и содержательно. Затем председатель ГЭК оглашает отзывы и рецензии, студент отвечает на имеющиеся вопросы и замечания. Члены ГЭК могут принять участие в обсуждении дипломной работы, оценивая ее достоинства и недостатки. Одновременно они высказывают пожелания и предложения.

1.4. Порядок оценки результатов дипломного проекта.

Для определения качества дипломного проекта предлагаются следующие основные показатели ее оценки:

- соответствие темы исследования специальности, требованиям общепрофессиональной (специальной) подготовки, сформулированным целям и задачам;
- профессиональная компетентность, умение систематизировать и обобщать факты, самостоятельно решать поставленные задачи (в том числе и нестандартные) с использованием передовых научных технологий;
- структура работы и культура ее оформления;
- последовательность и логичность, завершенность изложения, наличие научно-справочного аппарата, стиль изложения;

- достоверность и объективность результатов квалификационной работы, использование в работе научных достижений отечественных и зарубежных исследователей, собственных исследований и реального опыта;
- логические аргументы;
- апробация в среде специалистов - практиков, преподавателей, исследователей и т.п.;
- использование современных информационных технологий, способность применять в работе математические методы исследований и вычислительную технику;
- возможность использования результатов в профессиональной практике для решения научных, творческих, организационно-управленческих, образовательных задач.

При оценке дипломного проекта дополнительно должны быть учтены качество сообщения, отражающего основные моменты дипломного проекта, и ответы выпускника на вопросы, заданные по теме его дипломного проекта.

При определении окончательной оценки по защите дипломного проекта учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Результаты защиты определяются оценками *«отлично», «хорошо»,«удовлетворительно», «неудовлетворительно».*

«Отлично» выставляется за дипломный проект, который имеет положительные отзывы руководителя и рецензента. При его защите обучающийся-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, во время доклада использует наглядные пособия, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за дипломный проект, который имеет положительный отзыв руководителя и рецензента. При его защите обучающийся-выпускник показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за дипломный проект, в отзывах руководителя рецензента которого имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При его защите обучающийся-выпускник проявляет не уверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за дипломный проект, который не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания. При защите дипломного проекта обучающийся-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия.

1.5. Порядок оценки защиты дипломного проекта.

Защита дипломного проекта проводится на заседаниях государственной аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Заседания Государственной аттестационной комиссии протоколируются. В протоколах записываются: результаты защиты дипломного проекта по специальности и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии. Результаты дипломного проекта по специальности объявляются в тот же день. Присуждение квалификации происходит на заключительном заседании Государственной аттестационной комиссии, и записываются в протоколе заседания.

Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломного проекта, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите дипломного проекта учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области
«Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

на период 2022 г.

Дата	Содержание и формы деятельности *Содержание - общая характеристика с учетом примерной программы.* *Формы: например, учебная экскурсия (виртуальная экскурсия), дискуссия, проектная сессия, учебная практика, производственная практика, урок-концерт; деловая игра; семинар, студенческая конференция и т.д.*	Участники *(курс, группа, члены кружка, секции, проектная команда и т.п.)*	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
		СЕНТЯБРЬ			
5.09.2022 **9.09.2022** **12.09.2022** **16.09.2022** **19.09.2022** **23.09.2022** **26.09.2022** **30.09.2022**	**Поднятие (спуск) Государственного флага Российской Федерации**	350 человек каждый понедельник сентября	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Заместитель директора по УВР Сорокина Наталья Витальевна	
5.09.2022 **12.09.2022** **19.09.2022** **26.09.2022**	**Разговор о Важном**	960 человек каждый понедельник сентября	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Социальный педагог Абрамова Л.В.	
01.09.2022	**День знаний**	350 человек (1 курс)	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Заместитель директора по УВР Сорокина Наталья Витальевна	
02.09.2022	**День окончания Второй мировой войны**	720 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Заместитель директора по УВР Сорокина Наталья Витальевна	

03.09.2022	**День солидарности в борьбе с терроризмом**	790 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Заместитель директора по УВР Сорокина Наталья Витальевна	
07.09.2022	Лекции «Мы за здоровый образ жизни»	950 человек (1,2,3 курс)	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., Воспитатели, МЦ «Выбор». Э Румянцева Л.С. инспектор 5 службы	
09.09.2022	Профилактическая акция «Единый день здоровья»	930 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., Преподаватель физ. воспитания Задорожный В.Ю.	
13.09.2022	Экскурсия «Город в котором ты живешь»	350 человек (1 курс)	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., Воспитатели	
27.09.2022	Посвящение в студенты	350 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Заместитель директора по УВР Сорокина Наталья Витальевна Педагог ДПО Мещерякова Л.А.	
14.09.2022	Участие в городской комплексной спартакиаде среди ССУЗов	350 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Заместитель директора по УВР Сорокина Наталья Витальевна	
15.09.2022	Введение в профессию (специальность)	350 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по производственной работе Медведева Наталья Михайловна	
07.09.2022	Индивидуальные беседы с учащимися, попавшими в трудную жизненную ситуацию	70 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А.,	

			колледж имени Н.Т. Козлова»	Социальный педагог Абрамова Л.В.	
07.09.2022 14.09.2022 21.09.2022 28.09.2022	Участие в классных часах, формирующих в процессе воспитательной работы такие понятия, как «ценность человеческой жизни», «цели и смысл жизни», а также индивидуальных приемов психологической защиты в сложных ситуациях	1200 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
19.09.2022	**День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год).** **День зарождения российской государственности (862 год)**	950 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., Классные руководители, Педагог ДПО	
27.09.2022	**Всемирный день туризма**	350 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Преподаватели специальных дисциплин по направлению	
		ОКТЯБРЬ			
3.10.2022 **7.10.2022** **10.10.2022** **14.10.2022** **17.10.2022** **21.10.2022** **24.10.2022** **28.10.2022** **31.10.2022**	**Поднятие (спуск) Государственного флага Российской Федерации**	350 человек каждый понедельник октября	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Заместитель директора по УВР Сорокина Наталья Витальевна	
3.10.2022 **10.10.2022** **17.10.2022** **24.10.2022** **31.10.2022**	**Разговор о Важном**	960 человек каждый понедельник октября	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Социальный педагог Абрамова Л.В.	
01.10.2022	**День пожилых людей** - единый классный час «Старость нужно уважать!»- фотоконкурс **«Пожилые** люди рядом с нами» - акция «Милосердие»:	850 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог	

	(помощь одиноким престарелым людям)		колледж имени Н.Т. Козлова»	Абрамова Л.В., классные руководители	
5.10.2022	**День Учителя**	950 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители, педагог ДПО Мещерякова Л.А.	
04.10.2022	Видео -презентация о биографии А.С. Пушкина с чтением стихов и прозы А.С. Пушкина. Книжная выставка о А.С. Пушкина	960 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., педагог-организатор Мещерякова Л.А.	
6.10.2022	"Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)"	120 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по производственному обучению Медведева Н.М., преподаватели	
11.10.2022	Участие в военно-спортивной игре «Зарница» Участие в соревнованиях по военно-прикладному многоборью	200 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
28.10.2022	**День памяти жертв политических репрессий**	850 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
НОЯБРЬ					

07.11.2022 **11.11.2022** **14.11.2022** **18.11.2022** **21.11.2022** **25.11.2022** **28.11.2022**	**Поднятие (спуск) Государственного флага Российской Федерации**	350 человек каждый понедельник ноября	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Заместитель директора по УВР Сорокина Наталья Витальевна	
07.11.2022 **14.11.2022** **21.11.2022** **28.11.2022**	**Разговор о Важном**	960 человек каждый понедельник ноября	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Социальный педагог Абрамова Л.В.	
4.11.2022	**День народного единства**	960 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
8.11.2022	Литературный карнавал «…И сквозь века и поколенья он не устанет удивлять»	620 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
19.11.2022	**Неделя профессионального образования:** - «День открытых дверей»; - участие в городских мероприятиях согласно плану проведения недели.	210 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., заместитель директора по ПО Медведева Н.М.	
25.11.2022	**День матери**	850 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	

17.11.2022	Мероприятия, посвященные **Всемирному дню студентов:** - «Посвящение в студенты»; - конкурс презентаций «От сессии до сессии живут студенты весело…»; -посещение музеев декоративно-прикладного творчества колледжа	940 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители; педагог ДПО Мещерякова Л.А.	
16.11.2022	**«Неделя безопасности движения»** - встреча с сотрудниками ГИБДД; - классные часы «Дорога без риска».	920 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., Заместитель директора по безопасности Рыжиков Г.В.; классные руководители	
ДЕКАБРЬ					
05.12.2022 09.12.2022 12.12.2022 16.12.2022 19.12.2022 23.12.2022 26.12.2022 30.12.2022	**Поднятие (спуск) Государственного флага Российской Федерации**	350 человек каждый понедельник декабря	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Заместитель директора по УВР Сорокина Наталья Витальевна	
05.12.2022 12.12.2022 19.12.2022 26.12.2022	**Разговор о Важном**	960 человек каждый понедельник декабря	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Социальный педагог Абрамова Л.В.	
09.12.2022	**День Героев Отечества**	860 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
12.12.2022	**День Конституции Российской Федерации**	920 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., юрисконсульт Сотников Д.А., классные	

			колледж имени Н.Т. Козлова»	руководители	
02.12.2022	**<u>Международный день инвалидов</u>:** - тематические беседы в группах	980 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
29.12.2022	**Новый год** **<u>Проведение праздничных новогодних мероприятий</u>:** - новогоднее оформление помещений колледжа; - конкурс новогодних поздравительных плакатов; - выставка новогодних работ художников-дизайнеров, художников росписи; - новогодние праздничные мероприятия на отделениях; - подведение итогов работы в группах, старостат	860 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители, педагог ДПО Мещерякова Л.А.	
		ЯНВАРЬ			
09.01.2023 13.01.2023 16.01.2023 20.01.2023 23.01.2023 27.01.2023 30.01.2023	**Поднятие (спуск) Государственного флага Российской Федерации**	350 человек каждый понедельник января	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Заместитель директора по УВР Сорокина Наталья Витальевна	
09.01.2023 16.01.2023 23.01.2023 30.01.2023	**Разговор о Важном**	960 человек каждый понедельник января	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Социальный педагог Абрамова Л.В.	
11.01.2023	Тематические беседы в группах на тему: «Рождество на Руси»	650 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог	

				Абрамова Л.В., классные руководители	
25.01.2023	**«Татьянин день» (праздник студентов)**	380 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
27.01.2023	**День снятия блокады Ленинграда** Посещение музея истории войны; - Классные часы на тему: «Блокада. Страшные страницы истории»; - Просмотр тематических фильмов	550 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., классные руководители, преподаватель истории Муханов А.С.	
		ФЕВРАЛЬ			
06.02.2023 **10.02.2023** **13.02.2023** **17.02.2023** **20.02.2023** **24.02.2023** **27.02.2023**	**Поднятие (спуск) Государственного флага Российской Федерации**	350 человек каждый понедельник февраля	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Заместитель директора по УВР Сорокина Наталья Витальевна	
06.02.2023 **13.02.2023** **20.02.2023** **27.02.2023**	**Разговор о Важном**	960 человек каждый понедельник февраля	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Социальный педагог Абрамова Л.В.	
22.02.2023	**День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)**	820 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог	

				Абрамова Л.В., классные руководители	
08.02.2023	**День русской науки**	960 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
16.02.2023	**Творческий конкурс «Песня о профессии»** (в рамках программы «Арт-Профи Форум)	620 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
14.02.2023	**«День влюбленных»** - Выпуск праздничных плакатов; - Конкурс «Забавные валентинки»	175 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
23.02.2023	**День защитников Отечества** Классные часы на тему: «Герои России»; - Встреча с ветеранами ВОВ; - Конкурс «Веселые старты»;	680 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
МАРТ					
06.03.2023 **10.03.2023** **13.03.2022**	**Поднятие (спуск) Государственного флага Российской Федерации**	350 человек каждый понедельник	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный	Заместитель директора по УВР	

17.03.2023 **20.03.2023** **24.03.2023** **27.03.2023**		марта	колледж имени Н.Т. Козлова»	Сорокина Наталья Витальевна	
06.03.2023 **13.03.2022** **20.03.2023** **27.03.2023**	**Разговор о Важном**	960 человек каждый понедельник марта	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Социальный педагог Абрамова Л.В.	
08.03.2023	**Международный женский день** программы для педагогов и мам обучающихся; - конкурс презентаций «Любимая мамочка»; - конкурс «Лучшая девушка колледжа»; - участие в городских мероприятиях	720 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
10.03.2023	**Международный день борьбы с наркоманией:** - лекции в группах на тему: «Уголовная ответственность за хранение и сбыт наркотиков»	920 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
17.03.2023	**День воссоединения Крыма с Россией**	620 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
30.03.2023	**«Здравствуй, масленица!»:** - тематические беседы в группах; - музыкальная праздничная программа; - участие в городских мероприятиях, проводимых в музейно-историческом комплексе;	360 человек			

	музее-усадьбе «Лажечниковых»				
		АПРЕЛЬ			
03.04.2023 07.04.2023 10.04.2023 14.04.2023 17.04.2023 21.04.2023 24.04.2023 28.04.2023	**Поднятие (спуск) Государственного флага Российской Федерации**	350 человек каждый понедельник апреля	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Заместитель директора по УВР Сорокина Наталья Витальевна	
03.04.2023 10.04.2023 17.04.2023 24.04.2023	**Разговор о Важном**	960 человек каждый понедельник апреля	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Социальный педагог Абрамова Л.В.	
14.04.2023	**День космонавтики**	380 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
17.04.2023	Участие в конкурсе «Реклама-презентация профессий»	420 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по ПО Медведева Н.М., заместитель директора по УМР Полунина И.А.	
19.04.2023	Городской конкурс художественного творчества детей – сирот «Надежда»	175 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Социальный педагог Абрамова Л.В.	
03.04.2023	**«День смеха»:**	210 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог	

	- конкурс шуточного плаката; - развлекательная юмористическая программа		колледж имени Н.Т. Козлова»	Абрамова Л.В., классные руководители	
МАЙ					
04.05.2023 **11.05.2023** **12.05.2023** **15.05.2023** **19.05.2023** **22.05.2023** **26.05.2023** **29.05.2023**	**Поднятие (спуск) Государственного флага Российской Федерации**	350 человек каждый понедельник мая	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Заместитель директора по УВР Сорокина Наталья Витальевна	
04.05.2023 **15.05.2023** **22.05.2023** **29.05.2023**	**Разговор о Важном**	960 человек каждый понедельник мая	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Социальный педагог Абрамова Л.В.	
04.05.2023	**Праздник весны и труда**	340 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
05.05.2023	**День Победы** - экскурсии в музей ВОВ; - встречи с ветеранами войны; - литературно-музыкальная программа; - книжные выставки «Подвиг героев бессмертен»; - тематические выставки работ изобразительного искусства	280 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	

17.05.2023	**<u>«Общероссийский День библиотек»</u>** - рассказ о работе библиотек отделений; - книжные выставки	250 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Заведующий библиотекой Ковальская А.А. классные руководители	
23.05.2023	**<u>«Международный День борьбы с курением»:</u>** - тематические лекции медицинских работников; - конкурс плакатов «Мы выбираем жизнь без курения!»	720 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
24.05.2023	**День славянской письменности и культуры** Тематические беседы в группах «Возникновение славянской письменности», приуроченные к **«Дням <u>славянской культуры</u>»**	350 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
29.05.2023	**День российского предпринимательства**	175 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
		ИЮНЬ			
02.06.2023 **05.06.2023** **09.06.2023** **12.06.2023** **16.06.2023** **19.06.2023** **23.06.2023** **26.06.2023**	**Поднятие (спуск)** **Государственного флага Российской Федерации**	350 человек каждый понедельник июня	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Заместитель директора по УВР Сорокина Наталья Витальевна	

30.06.2023					
05.06.2023 **12.06.2023** **19.06.2023** **26.06.2023**	**Разговор о Важном**	960 человек каждый понедельник июня	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	Социальный педагог Абрамова Л.В.	
05.06.2023	**День эколога** Конкурс сочинений на тему «Чтобы сохранить окружающую среду для будущих поколений необходимо….»	420 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
06.06.2023	**Пушкинский день России**	460 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
12.06.2023	**День России**	380 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	
22.06.2023	**День памяти и скорби**	260 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	

27.06.2023	**День молодежи**	280 человек	ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»	заместитель директора по УВР Сорокина Н.В., психолог Кузьмина Е.А., Социальный педагог Абрамова Л.В., классные руководители	