



Документ подписан
электронной подписью

Серийный №: d4681dc3e5e65cad2efe19fd36b5795d

Дата подписания: 27.01.2026 15:19:10

Владелец: Ладоса Евгений Николаевич

Организация: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТН...

Срок действия: с 25-02-2025 15:19:10 до 26-06-2026 15:19:10



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.Н. Ладоса
« ____ » _____ 2026 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Квалификация выпускника бухгалтер

Нормативный срок освоения программы: 2 года 10 месяцев

Форма обучения: очная

Согласовано:

Председатель совета родителей

_____ А.А. Чумачек

« ____ » _____ 2026 г.

Председатель совета обучающихся

_____ Д.Р. Шеина

« ____ » _____ 2026 г.

Представители работодателей:

ООО «ДонГриб»

Директор

_____ С.Ю. Щеголева

« ____ » _____ 2026г.

ООО «Донстрой»

Директор

_____ С.Н. Алексеев

« ____ » _____ 2026г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове**

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

РАЗРАБОТАНО

Преподаватель кафедры «СЭД»
"___" _____ 2026г

О.В. Алексеева

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Протокол № от «___» _____ 2026 г
Председатель цикловой комиссии
«___» _____ 2026г.

О.В. Алексеева

Одобрена на заседании Совета факультета СПО, протокол № _____ от «___» июня 2026г.

Председатель Совета факультета СПО
«___» _____ 2026г

Е. Г. Иванова

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ _____

РЕДАКЦИЯ _____

Оглавление

Раздел 1 Общие положения.....	3
1.1 Цели разработки образовательной программы	3
1.2 Нормативные документы для разработки образовательной программы.....	3
Раздел 2. Общая характеристика ОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	6
2.1 Квалификация выпускника.....	6
2.2 Объём образовательной программы	6
2.3 Срок освоения ОП.....	6
2.4 Требования к абитуриенту	6
Раздел 3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	7
3.1 Область профессиональной деятельности выпускника.....	7
3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям...	7
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	8
4.1 Общие компетенции	8
4.1 Профессиональные компетенции.....	11
Раздел 5 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП	21
5.1 Учебный план.....	21
5.2 Календарный учебный график	22
5.3 Рабочие программы и комплексы учебных предметов, дисциплин (модулей)	23
5.4 Программы всех видов практик, в том числе преддипломной	23
5.5 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	23

Раздел 6 Условия реализации образовательной программы по специальности	
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	25
6.1 Требования к материально-техническому оснащению образовательного процесса	25
6.1.1 Специальные помещения.....	25
6.1.2 Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики	26
6.1.2.1 Оснащение лабораторий	27
6.1.2.2 Оснащение мастерских.....	27
6.1.2.3 Оснащение баз практик	29
6.2 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	29
6.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	30
6.4 Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.....	31
Раздел 7 Оценочные материалы для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе.....	31
Раздел 8 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья	

Раздел 1 Общие положения

1.1 Цели разработки образовательной программы

Настоящая образовательная программа по специальности 38.02.01 экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 г. N 437

Образовательная программа СПО определяет рекомендованный объём 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 СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

1.2 Нормативные документы для разработки образовательной программы

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 г. № 437;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012г. № 413 (с изменениями);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762

(Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 (с изменениями);

– Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрирован 11.09.2020 №59778);

Нормативно-методические документы ФГБОУ ВО ДГТУ:

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (ФГБОУ ВО ДГТУ), утвержденный приказом Минобрнауки России от 10.12.2018 № 1129;

– Положение о разработке и реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в подразделениях ДГТУ, реализующих программы среднего профессионального образования (приказ от 14.12.2020 № 238);

– Положение о разработке и реализации образовательных программ среднего профессионального образования (приказ № 240 от 15.12.2020);

– Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (приказ № 30 от 10.02.2022);

– Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования (приказ № 55 от 14.03.2022);

– Рабочая программа учебного предмета, дисциплины (модуля), реализуемых в рамках программы в соответствии с федеральными образовательными стандартами среднего профессионального образования. Общие требования к содержанию и оформлению (приказ № 5 от 14.01.2021);

- Положение о формировании фонда оценочных материалов по образовательным образовательным программам среднего профессионального образования (приказ № 108 от 29.05.2025);
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ДГТУ (приказ № 132 от 16.05.2017);
- Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ДГТУ на 2022-2026 годы (приказ № 31 от 10.02.2022).

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2.1 Квалификация выпускника

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: бухгалтер.

Форма обучения: очная.

2.2 Объём образовательной программы

Общий объём образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования 4428 часов.

2.3 Срок освоения ОП

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения, реализуемой на базе основного общего образования составляет 2 года 10 месяцев.

2.4 Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ об образовании государственного образца, а также представить иные документы, перечень которых приводится в Правилах приема ДГТУ.

Раздел 3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

3.1 Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 08 Финансы и экономика.

3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, согласно выбранной квалификации специалиста среднего звена – бухгалтер.

Таблица №1 – Соотнесение наименования основных видов деятельности наименованиям профессиональных модулей при формировании образовательной программы.

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПМ 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета
Составление и использование бухгалтерской и налоговой отчетности экономического субъекта	ПМ 02 Составление и использование бухгалтерской и налоговой отчетности экономического субъекта
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Кассир»	Освоение профессии рабочего «23369 Кассир»

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

4.1 Общие компетенции

Таблица №2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
		Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
		Уо 01.03	определять этапы решения задачи;
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
		Уо 01.05	составлять план действия;
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы;
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
		Уо 01.08	реализовывать составленный план;
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Зо 01.01	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач;
		Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.01	Умения: определять задачи для поиска информации;
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации;
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
		Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации;
		Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска;
		Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
		Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение;
		Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

		Зо 02.01	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
		Зо 02.02	приемы структурирования информации;
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
		Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Уо 03.01	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию;
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
		Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
		Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
		Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
		Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
		Уо 03.08	презентовать бизнес-идею;
		Уо 03.09	определять источники финансирования
		Зо 03.01	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология;
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования;
		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;
		Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов;
		Зо 03.06	порядок выстраивания презентации;
		Зо 03.07	кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уо 04.01	Умения: организовывать работу коллектива и команды;
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Зо 04.01	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Зо 05.01	Знания: особенности социального и культурного контекста;
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую	Уо 06.01	Умения: описывать значимость своей специальности;
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения

	позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.01	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, российских духовно-нравственных ценностей;
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);
		Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уо 07.01	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности;
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
		Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Зо 07.01	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения;
		Зо 07.04	принципы бережливого производства;
		Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Уо 08.01	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Зо 08.01	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни;
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
		Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 09.01	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
		Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

		Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
		Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
		Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
		Зо 09.01	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
		Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
		Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
		Зо 09.04	особенности произношения;
		Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности.

4.2 Профессиональные компетенции

Таблица №3

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Н 1.1.01	Навыки/практический опыт: - составлении и обработке первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
		У 1.1.01	Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
		У 1.1.02	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
		У 1.1.03	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
		У 1.1.04	Организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
		У 1.1.05	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
		3 1.1.01	Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации
		3 1.1.02	понятие первичной бухгалтерской документации определение первичных бухгалтерских документов
		3 1.1.03	Формы первичных бухгалтерских документов содержащих обязательные реквизиты первичного учета
		3 1.1.03	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, проверки по существу, арифметически
		3 1.1.04	Принципы и признаки группировки первичных документов таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
	ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	Н 1.1.01	Навыки/практический опыт: проведении денежного измерения объектов бухгалтерского учета
		У 1.1.01	Умения: вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
		У 1.1.02	применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта
		У 1.1.03	составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
		У 1.1.04	применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и

			обязательств;
		З 1.1.01	Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;
		З 1.1.02	Практику применения законодательства Российской Федерации по денежным средствам объектов бухгалтерского учета; методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), учета затрат продукции (работ, услуг); внутренние организационно распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;
	ПК 1.3. Проводить расчет налогов и сборов	Н 1.1.01	Навыки/практический опыт: проведении расчетов налогов и сборов
		У 1.1.01	Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения;
		У 1.1.02	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 6 "Расчеты по налогам и сборам"
		З 1.1.01	Знания: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
		З 1.1.02	Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
	ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Н 1.1.01	Навыки/практический опыт: применении рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
		У 1.1.01	Умения: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия

		У 1.1.02	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
		З 1.1.01	Знания: Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации
		З 1.1.02	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
		З 1.1.03	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
		З 1.1.04	Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
		З 1.1.05	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
	ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	Н 1.1.01	Навыки/практический опыт: осуществлении текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.
		У 1.1.01	Умения:
		У 1.1.02	сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
		У 1.1.03	проводить подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета закрытие оборотов по счетам
		У 1.1.04	составлять оборотно-сальдовую ведомость и главную книгу; исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами
		З 1.1.01	Знания: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практику применения

			законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
		З 1.1.02	внутренние организационно распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
	ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	Н 1.1.01	Навыки/практический опыт: Использовать Цифровые технологии ведения бухгалтерского учета
		У 1.1.01	Умения: пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
		З 1.1.01	Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете;
		З 1.1.02	компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
	составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	
		Н 1.1.01	Навыки/практический опыт: проведении инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта и отражении ее результатов.
		У 1.1.01	Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации
		У 1.1.02	Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов
		У 1.1.03	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации
		У 1.1.04	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов
		З 1.1.01	Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов
		З 1.1.02	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества

		З 1.1.03	задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
		З 1.1.04	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию
		З 1.1.05	Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
		З 1.1.06	Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
	ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность	Н 1.1.01	Навыки/практический опыт Формировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность
		У 1.1.01	Умения: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
		У 1.1.02	Закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в Установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов
		У 1.1.03	осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности
		З 1.1.01	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
		З 1.1.02	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;
		3 1.1.03	теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период
		3 1.1.04	Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
		3 1.1.05	порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
		3 1.1.06	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;
ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности		Н 1.1.01	Навыки/практический опыт: Оценивать Достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности
		У 1.1.01	Умения: оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков
		У 1.1.02	Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; иметь практический опыт в: оценивании достоверности формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности
		З 1.1.01	Знания: 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;
ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности		Н 1.1.01	Навыки/практический опыт: Проводить анализ Бухгалтерской (финансовой) отчетности
		У 1.1.01	Умения: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка)
		У 1.1.02	Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок

		У 1.1.03	оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе
		З 1.1.01	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
		З 1.1.02	процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
		З 1.1.03	порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности
		З 1.1.04	Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах
	ПК 2.5 Составлять финансовую модель бизнес-плана.	Н 1.1.01	Навыки/практический опыт: Составлять финансовую модель бизнес-плана.
		У 1.1.01	Умения: составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта
		У 1.1.02	Вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)
		З 1.1.01	Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – кассир	ПК 3.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Н 1.1.01	Навыки/практический опыт: составлении и обработке первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
		У 1.1.01	Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
		У 1.1.02	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
		У 1.1.03	проверять наличие в произвольных первичных

			бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
		У 1.1.04	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
		У 1.1.05	Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел
		У 1.1.06	Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
		У 1.1.07	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
		З 1.1.01	Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации
		З 1.1.02	определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
		З 1.1.03	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов
		З 1.1.04	Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
	ПК 3.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.	Н 1.1.01	Навыки/практический опыт: проведении инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта и отражении ее результатов.
		У 1.1.01	Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов
		У 1.1.02	давать характеристику активов организации
		У 1.1.03	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации

		У 1.1.04	Составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов
		З 1.1.01	Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
		З 1.1.02	основные понятия инвентаризации активов
		З 1.1.03	Характеристику объектов подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
		З 1.1.04	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации приемы физического подсчета активов
		З 1.1.05	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
		З 1.1.06	Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
		З 1.1.07	Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
		З 1.1.08	порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках

Раздел 5 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП

5.1 Учебный план

ОП разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования с учетом получаемой специальности, соответствующей примерной образовательной программы, включенной в реестр примерных образовательных программ (далее - ПОП) и включает изучение следующих учебных циклов:

- социально-гуманитарный;
 - общепрофессиональный;
 - профессиональный
- и государственную итоговую аттестацию.

Учебный план определяет такие качественные и количественные характеристики ОП СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), как:

- перечень, трудоемкость учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- подготовка и проведение государственной итоговой аттестации.

При разработке учебного плана выполнены следующие требования:

- начало учебных занятий – 1 сентября, окончание – в соответствии с графиком

учебного процесса;

- производственная практика (преддипломная) в количестве 4 недель реализуется перед ГИА и направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы;
- продолжительность учебной недели составляет 6 дней;
- продолжительность занятий составляет 90 минут (группировка парами);

Учебным планом предусмотрено выполнение курсовых работ по междисциплинарным курсам (МДК) соответствующих профессиональных модулей (ПМ):

- ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта
- ПМ.03 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Учебный план составлен с учетом потребностей потенциальных работодателей.

5.2 Календарный учебный график

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ОП специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по семестрам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и государственную итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график очной формы обучения (для обучающихся на базе основного общего образования) в соответствии с требованиями ФГОС и с учетом ПОП состоит из:

- 6 семестров (включая время, отведенное на проведение ГИА);
- 139 недель (включая: 92 недели обучение по учебным циклам, 6 недель промежуточная аттестация, 6 недель учебная практика, 13 недель производственная практика, 6 недель государственная итоговая аттестация, 16 недель каникулы).

5.2 Рабочие программы и комплексы дисциплин (модулей)

Рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей), в том числе оценочные материалы разработаны в соответствии с нормативными актами ДГТУ, рассмотрены на заседаниях цикловых комиссий и утверждены директором филиала. Рабочие программы представлены как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

5.3 Программы всех видов практик, в том числе преддипломной

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматривает проведение практики обучающихся.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, реализовываются концентрированно в несколько периодов.

5.5 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Рабочая программа воспитания по специальности 38.02.01 Экономик и бухгалтерский учет (по отраслям) основывается на единстве и преемственности образовательного процесса всех уровней общего образования.

Программа воспитания:

- предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности при реализации образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- разрабатывается и утверждается с участием коллегиальных органов управления образовательной организацией, в том числе совета обучающихся, совета родителей (законных представителей);
- реализуется в единстве урочной и внеурочной деятельности, осуществляемой совместно с семьей и другими участниками образовательных отношений, социальными институтами воспитания;

- предусматривает приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения, принятым в российском обществе на основе российских базовых конституционных норм и ценностей;

- предусматривает историческое просвещение, формирование российской культурной и гражданской идентичности обучающихся.

Программа воспитания включает три раздела: целевой, содержательный, организационный.

Раздел 6 Условия реализации образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Материально - техническое обеспечение ОП формируется с учетом требований ПОП к условиям реализации образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

6.1 Требования к материально-техническому оснащению образовательного процесса

Материально- техническое обеспечение сформировано с учетом рекомендаций ПОП.

6.1.1 Специальные помещения

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 и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

ТИ (филиал) ДГТУ в г. Азове для реализации учебной дисциплины "Физическая культура" располагает спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

Перечень специальных помещений

Учебные аудитории для проведения занятий всех видов

Лаборатории:

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Мастерские:

Учебная бухгалтерия

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы

Залы:

Библиотека или читальный зал с доступом к цифровой электронной библиотеке, выходом в интернет

Актальный зал

Спортивный зал, оснащенный

- гимнастическое оборудование;
- легкоатлетический инвентарь;
- оборудование и инвентарь для спортивных игр;

техническими средствами:

аудиоаппаратура.

6.1.2 Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики

ТИ (филиал) ДГТУ в г. Азове располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей реализацию ФГОС СПО: проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

6.1.2.1 Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Основное оборудование:

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

Вспомогательное оборудование:

- мобильные технические средства обучения

6.1.2.2 Оснащение мастерских

Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Основное оборудование

Персональный компьютер с монитором; Офисный стол;

Офисный стул;

Настольная лампа; Лоток для бумаги;

Органайзер для канцелярских принадлежностей; Корзина для мусора;

Калькулятор;

Флеш-носитель;

Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);

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

Информационная система; Справочно-правовая система; ПО для офисной работы;

ПО для открытия файлов; ПО для архивации.

Вспомогательное оборудование:

Ручка шариковая синяя; Ручка шариковая красная; Карандаш простой;

Ластик; Линейка;

Файлы-вкладыши.

Участок для освоения программы по профессии рабочего, должности служащего:

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

Демонстрации или учебные версии программного обеспечения, обслуживающего кассовое оборудование.

6.1.2.3 Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную производственную практику.

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

Реализация образовательной программы предполагает учебную и производственную практику, которые реализуются в форме практической подготовки.

Учебная практика реализуется в мастерских СОГУ «Учебная бухгалтерия».

Производственная практика реализуется в организациях по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций,

направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности в промышленности, 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 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

6.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Библиотечный фонд ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове укомплектован печатными изданиями или электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное издание или электронное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет.

6.4 Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Общими требованиями к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере высшего образования и дополнительного профессионального образования для лиц, имеющих или получающих высшее образование, молодежной политики, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением (приказ министерства науки и высшего образования РФ от 26.03.2021 года № 209).

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 Оценочные материалы для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе

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 СПО. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена (далее - ДЭ).

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Цель проведения ДЭ – определение уровня освоения выпускником образовательной программы и степени сформированности профессиональных знаний, умений и навыков.

Процедура проведения ДЭ:

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится демонстрационный экзамен профильного уровня.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ обучающихся.

ДЭ проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии со спецификацией КИМ.

Обучающиеся проходят ДЭ в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется руководителем ЦПДЭ на основании документов, удостоверяющих личность.

Продолжительность ДЭ составляет 3 часа 30 минут.

ДЭ в рамках ГИА проводится с использованием спецификации КИМ, включенных образовательными организациями в программу ГИА, самих КИМ (вариантов заданий) и критериев оценивания.

КИМ в части ГИА (ДЭ БУ) разработан на основе требований к результатам освоения образовательной программы СПО, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Оценка качества освоения образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), кроме государственной

итоговой аттестации, включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОП по специальности созданы следующие оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

- по дисциплинам и междисциплинарным курсам;
- по практикам.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обеспечивают демонстрацию освоения всех элементов программы СПО и выполнение всех требований, заявленных в программе.

Раздел 8 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Равный доступ к образованию для всех обучающихся с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивается:

- разрабатываются адаптированные образовательные программы, индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики обучения (по заявлению обучающихся);
- педагогические работники института прошли курсы повышения квалификации по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ЛОВЗ);

- осуществляется работа педагога-психолога по созданию благоприятного психологического климата, формированию условий, стимулирующих личностный и профессиональный рост, обеспечению психологической защищенности, поддержке и укреплению психологического здоровья, психологической коррекции;
- педагогическими работниками института, при необходимости, возможно осуществление дублирование информации для инвалидов по слуху и зрению (презентации с учетом особенностей восприятия, распечатка материалов и т.п.);
- имеется возможность дистанционного обучения, обучения с применением дистанционных образовательных технологий;
- официальный сайт Технологического института (филиала) ДГТУ в г. Азове <https://azov.donstu.ru/> имеет адаптированную версию для слабовидящих.

