

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горшкова Надежда Кимовна

Должность: Директор

Дата подписания: 2021-04-04:50

Уникальный идентификатор:

6e4febd395a70ffff35fc4c6217bc02a6c70a27f9

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер ООО «БАЗИС-

МЕТАЛЛ

ИИН 2130164035

ИНН 2130164035

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«БАЗИС-МЕТАЛЛ»

«В» «августа»

МЕНТОВ

ИИН 2130164035

ИНН 2130164035

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Н.Л. Ахлестина

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Чебоксарского экономико-

технологического колледжа

Минобразования Чувашии

Н.К. Горшкова

2021 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики

*По специальности среднего профессионального образования
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Базовый уровень образования*

2021 г.

Одобрена педагогическим советом
Протокол № 5 от 28.05.2021 г.

Утверждена приказом от 23.08.2021 г. № 299



Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

1.2. Нормативный срок освоения программы

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

2.3. Специальные требования

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.

3.1. Учебный план

3.2. Календарный учебный график

3.3. Программы дисциплин общеобразовательной подготовки базового уровня

3.3.1. Программа «Русский язык»;

3.3.2. Программа «Литература»;

3.3.3. Программа «Иностранный язык»;

3.3.4. Программа «История»;

3.3.5. Программа «Естествознание»;

3.3.6. Программа «Астрономия»;

3.3.7. Программа «Физическая культура»;

3.3.8. Программа «Основы безопасности жизнедеятельности»;

3.3.9. Программа «Родная литература».

3.4. Программы дисциплин общеобразовательной подготовки углубленного уровня

3.4.1. Программа «Математика»;

3.4.2. Программа «Экономика»;

3.4.3. Программа «Информатика».

3.5. Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

3.5.1. Программа «Основы философии»;

3.5.2. Программа «История»;

3.5.3. Программа «Иностранный язык в профессиональной деятельности»;

3.5.4. Программа «Физическая культура / Адаптивная физическая культура»;

3.5.5. Программа «Психология общения».

3.6. Программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла

3.6.1. Программа «Математика»;

3.6.2. Программа дисциплины «Экологические основы природопользования».

3.7. Программы общепрофессиональных дисциплин

3.7.1. Программа дисциплины «Экономика организации»;

3.7.2. Программа дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит»;

3.7.3. Программа дисциплины «Налоги и налогообложение»;

3.7.4. Программа дисциплины «Основы бухгалтерского учета»;

3.7.5. Программа дисциплины «Аудит»;

3.7.6. Программа дисциплины «Документационное обеспечение управления»;

3.7.7. Программа дисциплины «Основы предпринимательской деятельности»;

3.7.8. Программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной

деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»;

3.7.9. Программа дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

3.8 Программы профессиональных модулей

3.8.1. Программа профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»;

3.8.2. Программа профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»;

3.8.3. Программа профессионального модуля «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»;

3.8.4. Программа профессионального модуля «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

3.8.5. Программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

3.9. Программа производственной практики

3.9.1. Программы учебной практики;

3.9.2. Программы производственной практики (по профилю специальности);

3.9.3 Программа производственной практики (преддипломная).

4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.

5. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы

6. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся (текущая и промежуточная аттестация);

6.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы;

6.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников.

Приложения: Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа – комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы составляют:

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

– Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утв. Приказом Минобрнауки РФ от 05.02.2018 № 69),

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

- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 10.11.2020) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы (*базовой уровень образования*) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при очной форме получения образования:

- на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев;
 - на базе среднего (полного) общего образования – 1 год 10 месяцев;
- заочной форме обучения:
- на базе среднего (полного) общего образования – 2 года 10 месяцев.

1.3. Практическая подготовка.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов, практик, предусмотренных учебным планом, путем проведения практических занятий, лабораторных занятий (работ) и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие студентов в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения студентами определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности:

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

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

2.3. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена, указанной в пункте 1.12 настоящего ФГОС СПО.

Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
 - Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
 - Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
 - Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

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

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Общие компетенции выпускника

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

2.5. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

3.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

3.3. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ БАЗОВОГО ЦИКЛА (НА БАЗЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ)

3.3. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ БАЗОВОГО УРОВНЯ

- 3.3.1. Программа «Русский язык»;
- 3.3.2. Программа «Литература»;
- 3.3.3. Программа «Иностранный язык»;
- 3.3.4. Программа «История»;
- 3.3.5. Программа «Естествознание»;
- 3.3.6. Программа «Астрономия»;
- 3.3.7. Программа «Физическая культура»;
- 3.3.8. Программа «Основы безопасности жизнедеятельности»;
- 3.3.9. Программа «Родная литература».

3.4. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ УГЛУБЛЕННОГО УРОВНЯ

- 3.4.1. Программа «Математика»;
- 3.4.2. Программа «Экономика»;
- 3.4.3. Программа «Информатика».

3.5. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА

- 3.5.1. Программа «Основы философии»;
- 3.5.2. Программа «История»;
- 3.5.3. Программа «Иностранный язык в профессиональной деятельности»;
- 3.5.4. Программа «Физическая культура / Адаптивная физическая культура»;

3.5.5. Программа «Психология общения».

3.6. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН МАТЕМАТИЧЕСКОГО И ОБЩЕГО ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНОГО ЦИКЛА

3.6.1. Программа «Математика»;

3.6.2. Программа дисциплины «Экологические основы природопользования».

3.7. ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН

3.7.1. Программа дисциплины «Экономика организации»;

3.7.2. Программа дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит»;

3.7.3. Программа дисциплины «Налоги и налогообложение»;

3.7.4. Программа дисциплины «Основы бухгалтерского учета»;

3.7.5. Программа дисциплины «Аудит»;

3.7.6. Программа дисциплины «Документационное обеспечение управления»;

3.7.7. Программа дисциплины «Основы предпринимательской деятельности»;

3.7.8. Программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»;

3.7.9. Программа дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

3.8. ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

3.8.1. Программа профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»;

3.8.2. Программа профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»;

3.8.3. Программа профессионального модуля «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»;

3.8.4. Программа профессионального модуля «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

3.8.5. Программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

3.9. ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.9.1. Программы учебной практики;

3.9.2. Программы производственной практики (по профилю специальности);

3.9.3. Программа производственной практики (преддипломная).

4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Социально-экономических дисциплин;

Иностранного языка;

Математики;

Экологических основ природопользования;

Экономики организации;

Документационного обеспечения управления;

Финансов, денежного обращения и кредитов;

Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;

Основ предпринимательской деятельности;

Анализа финансово-хозяйственной деятельности;

Безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

Информационных технологий в профессиональной деятельности;

Учебная бухгалтерия.

Спортивный комплекс.

Спортивный зал.

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет.

Актный зал.

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся, качества освоения ППССЗ применяются:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация (далее – ГИА).

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

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

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации имеют положительное заключение работодателей.

Текущий контроль (программа текущего контроля)

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация позволяют установить соответствие персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ. По каждой учебной дисциплине, МДК и профессиональному модулю созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Промежуточная аттестация (программа промежуточной аттестации)

Итоговый контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется преподавателем или комиссией в форме зачетов (дифференцированных зачетов), комплексных зачетов (дифференцированных зачетов), и/или экзаменов (комплексных экзаменов), квалификационных экзаменов. В отдельных случаях допускается выведение итоговой семестровой оценки. Результаты контроля используются для оценки достижений обучающихся, определения рейтинга обучающегося руководителями структурных подразделений. Экзамен квалификационный проводится непосредственно после завершения освоения программы профессионального модуля, т. е. после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и (или) производственной практики в составе профессионального модуля. Для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю назначается квалификационная комиссия на основе приказа

по колледжу. Квалификационную комиссию возглавляет председатель из числа работодателей.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в специально назначенный день, освобожденный от обязательной учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение учебных дисциплин и МДК. При определении формы и периодичности промежуточной аттестации учитывается ограничение по количеству экзаменов (не более 8) и зачетов, дифференцированных зачетов (не более 10 без учета зачета и дифференцированного зачета по физической культуре) в учебном году.

6.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

Целью ГИА является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника ФГОС.

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

Дипломная работа является самостоятельной работой студента-дипломника и призвана способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений. Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и по возможности выполняться по предложениям (заказам) предприятий и организаций.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются Союзом WorldSkills Russia и размещаются на их сайте.

Программа ГИА согласовывается с работодателем и доводится до сведения обучающихся не менее чем за полгода до проведения ГИА.

Объем времени на подготовку и проведение итоговой ГИА, сроки ее проведения:

- Подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели,
- Защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

Руководители дипломных работ назначаются из числа преподавателей специальных дисциплин и других квалифицированных специалистов. Одновременно, кроме основных руководителей, назначаются консультанты по отдельным частям (вопросам) дипломных работ. Официальное закрепление тем дипломных работ с указанием руководителей и сроков выполнения оформляется приказом директора колледжа.

По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Объем задания должен соответствовать времени, отводимому на выполнение дипломной работы. Задания на дипломные работы оформляются на специальном бланке, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Индивидуальные задания выдаются каждому студенту-дипломнику. Задания на дипломную работу выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Программа ГИА ежегодно согласовывается с председателем ГЭК и утверждается директором колледжа. Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями специальных дисциплин колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, рассматриваются и утверждаются цикловой комиссией технологических дисциплин. Тема дипломной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки, а также другими преподавателями специальных и общепрофессиональных дисциплин. Не разрешается нескольким студентам выполнение дипломной работы на одну и ту же тему по материалам одного предприятия. Темы дипломных работ должны отвечать современным требованиям научно-технического прогресса, экономики, культуры, учитывать достижения передовых предприятий, быть актуальными для промышленности, целесообразными для дальнейшего использования в учебном процессе.

По завершении студентом дипломной работы руководитель подписывает её и вместе со своим письменным отзывом передает в учебную часть. При составлении отзыва следует отметить актуальность темы для предприятия или колледжа, её практическое значение. Нужно указать, как дипломник справился с заданием, каковы общие результаты, может ли быть дипломная работа в целом или частично использована на производстве, в учебном процессе; дать оценку самостоятельности работы студента, его умению применять полученные знания для решения практических задач, дать оценку работе в целом.

Дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей специальных дисциплин колледжа, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ. Рецензентами могут быть лица, не являющиеся руководителями или консультантами по отдельным вопросам рецензируемой выпускной квалификационной работы. Направление на рецензию студенту выдает заведующий отделением. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выполнения дипломной работы заданию на нее;
- оценку выполнения каждого раздела пояснительной записки дипломной работы;
- заключение об использовании дипломником современных достижений науки и техники в отрасли;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку качества выполнения пояснительной записки и графической части;
- сведения о положительных результатах дипломной работы и ее основных недостатках, если последние имеют место;
- оценку дипломной работы в целом, заключение о возможности использования работы на производстве или в учебном процессе;
- оценку работы по четырехбалльной системе и рекомендацию о присвоении дипломнику соответствующей квалификации.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломные работы в Государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК). Допуск студентов к защите ВКР объявляется приказом директора колледжа.

Для проведения ГИА, проверки качества подготовки выпускаемых специалистов, присвоения им соответствующей квалификации создается ГЭК. Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа на один учебный год. Численность ГЭК не должна составлять менее 5 человек. Председателем ГЭК является представитель промышленного предприятия или отраслевого ведомства из числа высококвалифицированных специалистов. Председатели ГЭК назначаются приказом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики. Членами комиссии являются: директор колледжа или его заместители (заместитель председателя ГЭК), не более двух преподавателей специальных дисциплин, один из которых назначается секретарем ГЭК.

Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим). Заседания ГЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов ГЭК хранится в делах колледжа в течение установленного срока. Решение ГЭК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании, объявляется приказом директора колледжа.

Критерии оценки выпускных квалификационных работ.

При выведении оценки за ВКР учитываются:

- оценка руководителя;
- оценка рецензента;

- качество защиты дипломника;
- ответы на поставленные вопросы;
- оценка по демонстрационному экзамену.

Заключение ГЭК производится после индивидуального обсуждения каждой ВКР.

Зам. директора по учебной работе



Л.Г. Николаева

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер ООО «БАЗИС-МЕТАЛЛ»



Н.Л. Ахлестина

201__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Чебоксарского экономико-
технологического колледжа
Минобразования Чувашии

Н.К. Горшкова

«____» _____
201__ г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

**Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики**

*По специальности среднего профессионального образования
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Базовый уровень образования*

20____ г.

