

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГАПОУ ТО  
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»**

**МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ  
В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА, ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ**

**Рассмотрено**  
на заседании  
педагогического совета

Протокол № 6  
от 14 июня 2025 года

**Утверждено**  
Приказ директора  
ГАПОУ ТО «Тюменский  
техникум индустрии  
питания, коммерции и  
сервиса»  
№ 399/01-од  
от 16 июня 2025 года

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**по специальности среднего профессионального образования**

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

**в том числе адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными  
возможностями здоровья**

**Форма обучения:**  
очная

**Квалификация:**  
Бухгалтер

**Нормативный срок обучения:**  
на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев

Тюмень 2025

Основная образовательная программа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 года № 437 (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2024 N 78944)

Организация-разработчик:

ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» -  
Межрегиональный центр компетенций в области искусства, дизайна и сферы услуг

Экспертная организация

Наименование экспертной организации Общество с ограниченной ответственностью "Мамуляпроф"

Экспертное заключение от 29.05.2025 г.

Эксперт генеральный директор Ногринов В.А. В.А.Н.  
Должность ФИО Подпись



## СОДЕРЖАНИЕ

1	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>		6
	1.1 Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы (далее - Программа)		6
	1.2 Характеристика профессиональной деятельности выпускника		9
	1.3 Требования к поступающим на обучение		9
	1.4 Сроки освоения Программы и присваиваемые квалификации		9
	1.5 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям		10
	1.6 Распределение обязательной и вариативной частей Программы		10
2	<b>ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ</b>		11
	2.1 Общие компетенции		11
	2.2 Профессиональные компетенции		14
3	<b>МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОПРЕДЕЛЯЮЩАЯ СТРУКТУРУ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>		18
	3.1 Учебный план		18
	3.2 Календарный учебный график		61
	3.3 Программа воспитания		61
	3.4 Календарный план воспитательной работы		62
	3.5 Контроль и оценка результатов освоения Программы		62
	3.6 Условия реализации Программы		63
	3.6.1 Кадровое обеспечение Программы		63
	3.6.2 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса		64
	3.6.3 Оснащение площадки для демонстрационного экзамена		65
	3.6.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение		65
4	<b>АДАПТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>		66
5	<b>ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>		70
6	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>		
Приложение 1	Учебный план		
Приложение 2	Календарный учебный график		
Приложение 3	Программа воспитания		
Приложение 4	Календарный план воспитательной работы		
Рабочие программы:			
Базовые дисциплины			
Приложение 5	БД.01	Русский язык	
Приложение 6	БД.02	Литература	
Приложение 7	БД.03	История	
Приложение 8	БД.04	Обществознание	
Приложение 9	БД.05	География	
Приложение 10	БД.06	Иностранный язык	
Приложение 11	БД.07	Физическая культура	
Приложение 12	БД.08	Основы безопасности и защиты родины	
Приложение 13	БД.09	Физика	
Приложение 14	БД.10	Химия	
Приложение 15	БД.11	Биология	
Приложение 16	БД.12	Индивидуальный проект	

Профильные дисциплины			
Приложение 17	ПД.01	Математика	
Приложение 18	ПД.02	Информатика	
Социально-гуманитарный цикл			
Приложение 19	СГ. 01	История России	
Приложение 20	СГ. 02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
Приложение 21	СГ. 03	Безопасность жизнедеятельности	
Приложение 22	СГ. 04	Физическая культура	
Приложение 23	СГ. 05	Основы финансовой грамотности	
Приложение 24	СГ. 06	Психология самопознания и личностный рост Командообразование Психология семьи и семейного воспитания Искусство публичного выступления Гармония межличностных отношений Здоровье, стресс и управление временем История и саморазвитие-взаимосвязь через века Эстетика и культурология	
Общепрофессиональный цикл			
Приложение 25	ОП.01	Экономика организации	
Приложение 26	ОП.02	Основы бухгалтерского учета	
Приложение 27	ОП.03	Налоги и налогообложение	
Приложение 28	ОП.04	Аудит	
Приложение 29	ОП.05	Основы внутреннего контроля	
Приложение 30	ОП.06	Статистика	
Приложение 31	ОП.07	Основы управленческого учета	
Приложение 32	ОП.08	Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий	
Приложение 33	ОП.09*	«Расширяем горизонты. profilUM»	
Приложение 34	ОП.10*	Финансовая эрудиция и безопасность Налоговая культура Финансовые вложения и страхование Потребительская грамотность Организация и бизнес-планирование собственного дела Лидерство и стратегическое мышление Предпринимательство и самозанятость Рекрутинг	
Приложение 35	ОП.11*	Web-дизайн и сайтостроение Графический редактор CorelDraw (векторная графика) Adobe: Photoshop (графический редактор) Adobe: illustrator (векторная графика) Adobe: indesign (компьютерная верстка) Adobe: Premiere Pro Adobe: After Effects (анимационная графика) Adobe: Dimension (2d, 3d)	
Приложение 36	ОП.12	Основы искусственного интеллекта Безопасность жизнедеятельности в цифровой среде Цифровая культура и общение в цифровой среде Интеллектуальная собственность и авторское право Интернет-продвижение проектов Продвижение проектов в социальных сетях Чат-боты и автоматизация бизнес-процессов Правовая грамотность в цифровой среде	

Приложение 37	ОП.13	Грантовый маркетинг: от идеи до успешной заявки/Управление брендом и его развитие/Дизайн и мышление в бизнесе/Основы финансового управления для малого бизнеса/Экономика и экология: устойчивое развитие/Практикум по международной торговле	
Профессиональный цикл			
Приложение 38	ПМ.01	Ведение бухгалтерского и налогового учет	
Приложение 39	ПМ.02	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
Приложение 40	ПМ.03	Выполнение работ по должности служащего Кассир	
Приложение 41	Рабочая программа учебной практики		
Приложение 42	Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности)		
Приложение 43	Рабочая программа производственной практики (преддипломная практика)		
Приложение 44	Программа государственной итоговой аттестации		
Приложение 45	Справка о педагогических и научных работниках по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет		
Приложение 46	Справка о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в соответствии с ПОП)		
Приложение 47	Перечень оборудования, инструментария по компетенции 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в соответствии с ПОП)		
Приложение 48	Справка о наличии печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в соответствии с ПОП)		
*С целью возможности реализации индивидуальной образовательной траектории по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет обучающимся предоставляется возможность выбора учебных дисциплин (Приложение 24, 34, 35, 36, 37)			

# **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **1.1. Аннотация. Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы**

Содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) определяется образовательной программой - программой подготовки специалистов среднего звена (далее - Программа).

Программа Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» - Межрегионального центра компетенций в области искусства, дизайна и сферы услуг (далее - Техникум) - 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 Программы составляют:

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

2. Приказ Министерства просвещения России от 24 июня 2024 года № 437 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (зарегистрирован в Минюсте России 30 июля 2024 года, № 78944);

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07.06.2012 г. № 24480 , с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 1645 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 февраля 2015 г., регистрационный № 35953), от 31 декабря 2015 г. № 1578 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 февраля 2016 г., регистрационный № 41020), от 29 июня 2017 г. № 613 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 июля 2017 г., регистрационный № 47532), приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 24 сентября 2020 г. № 519 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 декабря 2020 г., регистрационный № 61749) и от 11 декабря 2020 г. № 712 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2020 г., регистрационный № 61828), от 12 августа 2022 г. № 732 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 сентября 2022 г., регистрационный № 70034) и от 27 декабря 2023 г. № 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный № 77121);

4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.09.2022 г. № 70197);

5. Приказ Министерства просвещения России от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (зарегистрирован в Минюсте России 20.04.2021 № 63180);

6. Приказ Министерства просвещения России от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 N 74228);

7. Приказ Министерства просвещения России от 27.12.2023 № 1028 «О внесении

изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 02.02.2024 № 77121, вступает в силу с 01.09.2024);

8. Приказ Министерства просвещения России от 01.02.2024 № 62 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ основного общего образования и среднего общего образования» (Зарегистрирован в Минюсте России 29.02.2024 № 773780, вступает в силу с 01.09.2024);

9. Приказ Министерства просвещения России от 19.03.2024 № 171 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2024 № 77830, вступает в силу с 01.09.2024);

10. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюст России от 07.12.2021 г. № 66211);

11. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован в Минюсте РФ 11 сентября 2020 г. Регистрационный № 59778);

12. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Министерством юстиции России 17.06.2022 г. № 68887);

13. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14.08.2023 N 74776);

14. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

15. Учебная дисциплина Расширяем горизонты. ProfiLUM (вариативная), разработана на основании решения Совета директоров профессиональных образовательных организаций Тюменской области от 22.12.2017 г. и по рекомендации Департамента образования и науки Тюменской области о включении в ООП регионального инвариативного курса «Основы предпринимательской деятельности»;

16. Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), КОД 38.02.01-12024;

17. Письмо ФГБОУ ДПО ИРПО от 27 мая 2024г. № 01-03/02-532/2024 «О направлении рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»;

18. Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных ООП (далее - адаптированная Программа) среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.04.2015 г. № 06-830вн;

19. Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и

лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденные Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 06-2412вн;

20. Устав ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» (новая редакция), утвержденный приказом Департамента образования и науки Тюменской области от 14.07.2023 № 727/ОД;

21. Локальные нормативные акты техникума.

Образовательный и профессиональный стандарты характеризуют квалификацию, необходимую выпускнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, трудовой функции и используются в качестве основы для создания учебно-методического комплекса, при составлении программ профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин, учебно-методических материалов, а также при выборе форм и методов обучения.

Результат освоения Программы и сформированности компетенций подтверждается в рамках государственной итоговой аттестации, проводимой в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

При обучении инвалидов или обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, подавших заявление на обучение по адаптированной образовательной программе, данная Программа считается адаптированной. Для адаптированной Программы выполнение требований, указанных в разделе 4 является обязательным.

Образовательная деятельность при освоении отдельных компонентов образовательной программы организуется в форме практической подготовки.

## **1.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

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

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

## **1.3. Требования к поступающим на обучение**

Прием на обучение осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; Правилами приема в Техникум на обучение по Программам СПО на 2025 год, по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование.

Требуется владение русским языком, так как обучение в техникуме ведется на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

Документы, предъявляемые поступающим при подаче заявления:

- гражданами Российской Федерации: оригинал или копия документов, удостоверяющих личность и гражданство; оригинал или копию документа об образовании и о квалификации; 4 фотографии;
- иностранными гражданами, лицами без гражданства, в т.ч. соотечественниками, проживающими за рубежом: копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющих личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном



порядке копии), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона; заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) 7 квалификации и приложения к нему; копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом», 4 фотографии.

#### 1.4. Сроки освоения Программы и присваиваемые квалификации

Сроки получения образования по Программе в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице:

На базе	Наименование квалификаций по образованию	Сроки
основного общего образования	Бухгалтер	2 года 10 месяцев

#### 1.5. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация для специальностей СПО Бухгалтер
Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПМ 01. Ведение бухгалтерского и налогового учета	осваивается
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	ПМ 02. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	осваивается
<i>Выполнение работ по должности служащего Кассир</i>	ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего Кассир	осваивается

#### 1.6. Распределение обязательной и вариативной частей Программы

Структура Программы включает обязательную и вариативную части.

Обязательная часть Программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС и составляет 70 % от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть Программы 30 % дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения Программы выражаются в виде профессиональных и общих компетенций.

### 2.1. Общие компетенции

Выпускник, освоивший Программу должен обладать общими компетенциями:

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения <sup>1</sup>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b>
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		<b>Знания:</b>
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b>
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		<b>Знания:</b>
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	<b>Умения:</b>
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

<sup>1</sup>Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

	деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>определять источники достоверной правовой информации</p> <p>составлять различные правовые документы</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>правила разработки презентации</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>психологические основы деятельности коллектива</p> <p>психологические особенности личности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b></p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	<p><b>Умения:</b></p> <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию</p> <p>демонстрировать осознанное поведение</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

	отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения

		правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	--

## 2.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	<b>Навыки:</b> составление (оформление) первичных учетных документов прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов подготовка первичных учетных документов для передачи в архив <b>Умения:</b> составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив <b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
	ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	<b>Навыки:</b> денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта <b>Умения:</b> применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта 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
		<b>Знания:</b>
		законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации
		практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета
		методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
		методы 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.	<b>Навыки:</b>
		ведение налогового учета
		исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды
		<b>Умения:</b>
		идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды
		составлять регистры налогового учета, налоговые расчеты и декларации, отчетность в государственные внебюджетные фонды
		<b>Знания:</b>
		законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
		судебная практика по налогообложению
	ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<b>Навыки:</b>
		применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
		<b>Умения:</b>
		обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
		применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
		<b>Знания:</b>
		сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
		теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
	ПК 1.5.	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
		<b>Навыки:</b>

	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	<p>регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p> <p>подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета</p> <p>контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета</p> <p>составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги</p> <p>систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период</p> <p>передача регистров бухгалтерского учета в архив</p> <p>отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p> <p>сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</p> <p>готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета</p> <p>обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив</p> <p>исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>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</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте</p> <p>порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p>
	ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	<p><b>Навыки:</b></p> <p>настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения</p> <p>учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи</p> <p>современные технологии автоматизированной обработки информации</p> <p>компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>

		правила защиты информации, формируемой в системе 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.	<b>Навыки:</b>
		обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
		сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
		отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц
		<b>Умения:</b>
		осуществлять документирование этапов инвентаризации
		проводить фактический подсчет активов
		Осуществлять инвентаризацию обязательств
		составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц
		<b>Знания:</b>
		нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
		периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета
	ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.	процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации
		порядок отражения в учете результатов инвентаризации
		<b>Навыки:</b>
		формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
		счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности
		формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
		обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности
		организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки
		составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте
		обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки
		обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив
		<b>Умения:</b>
		разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта
		определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
		оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность
		разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской



		(финансовой) отчетности и составлять график документооборота
		планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы
		формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета
		составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица
		обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
		использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций
		обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы
		<b>Знания:</b>
		законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
		международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)
		порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
		судебная практика по налогообложению
ПК 2.3. Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.		<b>Навыки:</b>
		осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
		обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
		проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

		проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта
		ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля
		выполнение отдельных аудиторских процедур (действий)
		выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг
		выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью
		документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств
		<b>Умения:</b>
		осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
		проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности
		определять и изменять границы контрольной среды экономического субъекта
		проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте
		осуществлять процесс восстановления бухгалтерского учета
		оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности
		собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее
		применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний
		применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность
		подготавливать и оформлять рабочие документы
		<b>Знания:</b>
		методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
		порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
		отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		законодательство Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности
		кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций
		законодательство Российской Федерации о бухгалтерском

		<p>учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности</p> <p>основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении</p> <p>основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации</p>
	<p>ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>осуществление работ по финансовому анализу экономического субъекта</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах</p> <p>использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</p> <p>формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта</p> <p>применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками</p> <p>законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p>
	<p>ПК 2.5. Составлять финансовую модель бизнес-</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>выполнения работ по определению финансовой модели бизнес-плана</p> <p>составления бизнес-плана</p>

	плана.	<b>Умения:</b> определять объем работ по бизнес-планированию формировать структуру бизнес-плана планировать объемы, последовательность и сроки выполнения работ по составлению бизнес-планов, контролировать их соблюдение <b>Знания:</b> методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, аудиторской деятельности, гражданское, таможенное, трудовое законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации
Выполнение работ по должности служащего Кассир	ПК 3.1 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные кассовые документы и	<b>Навыки:</b> выполнения работ по должности служащего Кассир <b>Умения:</b> принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе составлять кассовую отчетность вести кассовую книгу проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда работать с безналичными формами расчетов работать с контрольно-кассовой техникой принимать участие в проведении инвентаризации кассы <b>Знания:</b> нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций оформление форм кассовых и банковских документов оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности обязательные реквизиты в первичных документах по кассе формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов правила ведения кассовой книги организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда порядок работы по безналичным расчетам организацию работы с ККТ правила проведения инвентаризации кассы

### 3. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ОПРЕДЕЛЯЮЩАЯ СТРУКТУРУ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

#### 3.1. Учебный план

При формировании учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на базе основного общего образования (Приложение 1) учитывались следующие нормы (ФГОС, п.2.1):

Структура и объем ООП

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
Дисциплины (модули)	не менее 1476
Практика	не менее 432
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428

Рабочий учебный план разработан на основе примерного учебного плана и включает следующие циклы:

- общеобразовательный цикл;
- социально - гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл.

При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов выделяется объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

На проведение учебных занятий и практики выделено не менее 70 % от объема учебных циклов Программы.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой и разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам, модулям и практикам результатов обучения.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла Программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Основы финансовой грамотности».

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - не менее 48 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина «Физическая культура» способствует формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта

для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрен особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Обязательная часть общепрофессионального цикла Программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «Экономика организации», «Статистика», «Аудит», «Основы бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение», «Основы управленческого учета», «Основы внутреннего контроля», «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий».

Профессиональный цикл Программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранными видами деятельности, предусмотренными пунктом 2.4 ФГОС СПО, а также дополнительными видами деятельности, сформированными образовательными организациями самостоятельно. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, которые устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПОП. Объем профессионального модуля составляет не менее 6 зачетных единиц.

Практика входит в профессиональный цикл Программы и имеет следующие виды: учебная практика и производственная практика, реализуемые в форме практической подготовки.

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

Техникум предоставляет инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию.

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) проводится в форме демонстрационного экзамена и дипломного проекта (работы).

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена Бухгалтер, указанной (п. 1.1 ФГОС СПО).

Вариативная часть (не менее 30 процентов) дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования (ФГОС СПО, п.6.2). Содержание вариативной части разработано с учетом рекомендаций работодателей-социальных партнеров Техникума, требований регионального рынка труда и Департамента образования и науки Тюменской области.

Объем времени 828 часов, отведенный на вариативную часть учебных циклов Программы использован на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части, а также на введение новых дисциплин и модулей:

Всего часов вариативной части по ФГОС (максимальная нагрузка)	Предложенный вариант (название профессионального модуля, учебной дисциплины, раздела, темы)	Использование часов вариативной части		Обоснование использования часов вариативной части
		Максимальная нагрузка, кол-во часов	Обязательная нагрузка, кол-во часов	

	<p>СГ.06 Психология самопознания и личностный рост/ Командообразование / Психология семьи и семейного воспитания/ Искусство публичного выступления/ История и саморазвитие - взаимосвязь через века/ Эстетика и культурология</p>	72	72	<p>С целью возможности реализации индивидуальной образовательной траектории в учебный план включены элективные курсы: <b>Психология, самопознания и личностный рост</b> обучающийся должен уметь: отбирать методы самопознания и саморазвития; - владеть приемами самопознания и методами саморазвития; - определять основные характеристики личности, обуславливающие развитие самопознания; - определять психологические барьеры, препятствующие полноценному самовыражению; - определять условия, необходимые для развития самопознания и самосовершенствования личности. знать: - основные теоретические подходы к проблеме самопознания и саморазвития; -способы самопознания, и методы его развития. -барьеры самопознания и саморазвития личности -факторы, влияющих на саморазвитие личности; <b>Командообразование</b>, обучающийся должен уметь: - планировать и регулировать межличностное общение; - работать в группах и адекватно оценивать свою роль в коллективе. - легко вступать в беседу, быстро завоевывать доверие собеседника, понимать его психологическое состояние; - активно вести диалог, выделяя манипуляции партнера и нейтрализуя их; - организовать работу коллектива -анализировать психологический климат в коллективе, - применять правила делового этикета; знать: -принципы организации командной формы работы - техники и приемы общения, -правила слушания, ведения беседы, убеждения в коллективе; - варианты системы взаимоотношений в команде; - функции лидера в группе; -эффективность групповой деятельности в зависимости от развития коммуникаций; - коммуникативную культуру, этические принципы общения - источники, причины, виды и</p>
--	---	----	----	--

			<p>способы разрешения конфликтов;  <b>Психология семьи и семейного воспитания</b>, обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять факторы, влияющие на создание семьи и давать им оценку.</li> <li>- определять законодательные и нравственные нормы брака.</li> <li>- определять основные функции семьи.</li> <li>- предупреждать конфликтные ситуации в семье;</li> <li>- разумно решать возникающие трудности семейной жизни в переходные периоды.</li> <li>- оценить всю полноту ответственности родителей за развитие и воспитание ребенка.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные документы, регламентирующие семейные отношения в России;</li> <li>- функционально-ролевую структуру семьи;</li> <li>- общую характеристику роли семьи в формировании личности;</li> <li>- особенности жизненного цикла семьи;</li> <li>- общие вопросы теории семьи;</li> </ul> <p><b>Искусство публичного выступления</b>, обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивать публичное выступление на трех уровнях: замысла, содержания, композиции;</li> <li>- участвовать в дискуссии, полемике, диспуте;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику работы над текстом выступления;</li> <li>- техники работы с эмоциональными состояниями во время публичного выступления;</li> <li>- техники использования при подготовке к разным формам публичных выступлений;</li> </ul> <p><b>Гармония межличностных отношений</b></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно общаться и выражать свои чувства;</li> <li>- анализировать ситуации и находить компромиссные решения;</li> <li>- управлять конфликтами и стрессовыми ситуациями;</li> <li>- развивать навыки эмпатии и поддержки.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы коммуникации: активное слушание, невербальные сигналы, эмпатия;</li> <li>- теории и модели межличностных отношений;</li> <li>- виды конфликтов и методы их разрешения;</li> </ul>
--	--	--	---



			<p>- значение доверия, уважения и границ в отношениях;</p> <p>- влияние социальных факторов на межличностные связи.</p> <p><b>Здоровье, стресс и управление временем</b></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать личные планы по улучшению здоровья;</li> <li>- использовать техники релаксации и стресс-менеджмента;</li> <li>- эффективно планировать и распределять время;</li> <li>- анализировать и корректировать свой распорядок дня.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы здорового образа жизни: питание, физическая активность, режим сна;</li> <li>- виды стрессов и их влияние на организм;</li> <li>- методы профилактики и снятия стресса;</li> <li>- техники тайм-менеджмента: планирование, приоритизация, делегирование;</li> <li>- влияние стрессов на здоровье и работоспособность.</li> </ul> <p><b>История и саморазвитие — взаимосвязь через века</b></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать исторические события с точки зрения личностного развития.</li> <li>- применять исторические уроки для личностного роста.</li> <li>- развивать критическое мышление и рефлексия.</li> <li>- использовать знания истории для формирования своих целей и ценностей.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы мировой истории и ключевые события;</li> <li>- влияние исторических событий на развитие личности и общества;</li> <li>- теории и практики личностного роста;</li> <li>- взаимосвязь исторических процессов и методов саморазвития;</li> <li>- значение культурных и исторических контекстов для формирования ценностей.</li> </ul> <p><b>Эстетика и культурология</b></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать произведения искусства и культурные явления;</li> <li>- понимать связь между культурой и личностным развитием;</li> <li>- оценивать эстетические ценности и их влияние;</li> <li>- развивать креативное мышление и культурную чувствительность.</li> </ul> <p>знать:</p>
--	--	--	---

			- основные понятия эстетики: красота, гармония, стиль; - виды искусств и их роль в культуре; - основы культурологии: культура как система ценностей, традиций и символов; - влияние культуры на личность и общество; - исторические и современные направления в искусстве и культуре.
ОП.01 Экономика организации	78	12	Расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части <b>Уметь:</b> - рассчитывать в соответствии с принятой методологией основные технико-экономические показатели деятельности коммерческой организации; - оценивать финансовые результаты деятельности коммерческой организации; <b>Знать:</b> - состав и структура имущества организации; - ресурсная база организации; - классификация персонала организации, нормирование и производительность его труда показатели оценки эффективности использования основных и оборотных средств, трудовых ресурсов, пути улучшения их использования в организации; - понятие доходов и выручки; - сущность себестоимости и классификация расходов организации.
ОП.04 Аудит	66	12	Обучающийся должен <b>Знать:</b> - основные понятия и цели аудита: проверка достоверности финансовой отчетности, соответствие стандартам; - виды аудита: внутренний, внешний, налоговый, операционный; - законодательство и нормативные документы, регулирующие аудит; - стандарты аудита (например, международные стандарты — ISA); - этапы проведения аудита: планирование, сбор доказательств, анализ, оформление отчета; - методы и инструменты аудита: выборка, аналитические процедуры, тесты контроля; - роль аудитора в обеспечении прозрачности и надежности финансовой информации. <b>Уметь:</b> - планировать и организовывать аудит в соответствии с требованиями;

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать финансовую документацию и выявлять несоответствия;</li> <li>- оценивать внутренний контроль и риски;</li> <li>- собрать и документировать аудиторские доказательства;</li> <li>- подготавливать аудиторские отчеты и рекомендации;</li> <li>- вести коммуникацию с клиентами и заинтересованными сторонами;</li> <li>- соблюдать этические стандарты и конфиденциальность.</li> </ul>
	ОП.09 Расширяем горизонты. profiUM	56	56	<p>Курс «Расширяем горизонты ProfiLUM» (инвариантный) согласно решению Совета директоров ПОО Тюменской области об обеспечении разработки единого сквозного инвариантного обучающегося курса для всех обучающихся ПОО региона (Протокол № 4 от 22.12.2017), а также КТП, согласованный 14.11.2022 (Исполнительный директор Тюменского регионального отделения «ОПОРА РОССИИ», Хакимов Н.Р.), утвержденный 14.11.2022 (директор ГАПОУ ТО «Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства», Путра Е.В.) обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать организационно- правовую форму новых компаний;</li> <li>- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности;</li> <li>- налаживать коммуникации между членами команды;</li> <li>управлять поведением команды посредством реализации моделей личности в организационном пространстве;</li> <li>- оценивать личностные качества и потенциал членов команды;</li> <li>- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений в области управления предприятиями малого бизнеса;</li> <li>- определять предпочтения на основе веб ресурсов, работать с каталогом паспортов проектов;</li> <li>- выдвигать бизнес-идеи;</li> <li>- выбирать бизнес идеи, исходя из тенденций развития рынка;</li> <li>использовать основные категории маркетинга в практической деятельности;</li> <li>проводить маркетинговые исследования, анализировать их результаты и принимать маркетинговые решения;</li> <li>- выявлять сегменты рынка;</li> <li>определять тип рыночной структуры;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- давать сравнительную характеристику видам и формам конкуренции;</li> <li>- создавать привлекательный образ предприятия: престиж, новации, невысокие цены;</li> <li>- доводить информацию о продукции, включая ее характеристики, до конечных потребителей;</li> <li>- сохранять актуальность товара (услуги);</li> <li>- воздействовать на конкретную аудиторию;</li> <li>- готовить мастер-классы;</li> <li>- демонстрировать готовую продукцию;</li> <li>- применять основные этапы рекламной кампании;</li> <li>- применять основные формы продвижения товара или услуги;</li> <li>- обосновать и установить цену на продукт в соответствии с одним из методов ценообразования (рыночным, затратным или параметрическим);</li> <li>- рассчитывать величины налогов;</li> <li>- обоснованно выбирать систему бухгалтерского учета, применить ее в практической деятельности;</li> <li>- формулировать ключевые качества успешного сотрудника;</li> <li>- определить степень клиентоориентированности компании;</li> <li>- осуществлять постановку цели;</li> <li>- выяснять потребности клиента;</li> <li>- применять технологии активных продаж;</li> <li>- вести переговоры;</li> <li>- вести деловую переписку;</li> <li>- классифицировать экспортные товары;</li> <li>- оценивать экспортный потенциал предприятия;</li> <li>- различать модели управления бизнес-процессами;</li> <li>- определять бизнес-процессы, которые можно ускорить путем автоматизации;</li> <li>- подбирать CRM-систему под потребности бизнеса;</li> <li>- сравнивать электронную и реальную коммерцию;</li> <li>- отстаивать свои права, читать нормативную документацию, договоры;</li> <li>- определять потребность в инвестициях;</li> <li>- выбирать оптимальный вид кредита;</li> <li>- определять доходы фирмы;</li> <li>- оценивать риски фирмы при организации ведения бизнеса;</li> <li>- сопоставлять свои потребности и возможности, оптимально распределять материальные и трудовые ресурсы, составлять семейный бюджет и личный финансовый план;</li> </ul>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- находить варианты вложения денежных средств;</li> <li>- выбирать оптимальный вариант международных расчетов;</li> <li>- юридически грамотно толковать действующие правовые нормы;</li> <li>- анализировать практику разрешения предпринимательских споров, оценивать правовые последствия решений, принятых арбитражами судами по конкретным спорам;</li> <li>- эффективно использовать нормативные документы, регулирующие предпринимательскую деятельность;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере предпринимательства;</li> <li>- ставить цели в соответствии с бизнес-идеями, решать организационные вопросы создания бизнеса;</li> <li>- формировать пакет документов для получения государственной поддержки малого бизнеса;</li> <li>- начислять уплачиваемые налоги, заполнять налоговые декларации;</li> <li>- оформлять в собственность имущество;</li> <li>- формировать пакет документов для получения кредита;</li> <li>- проводить отбор, подбор и оценку персонала, оформлять трудовые отношения;</li> <li>- формировать пакет документов сопровождения инвестиционного проекта;</li> <li>- анализировать опыт выхода тюменских предприятий на внешний рынок;</li> <li>- ориентироваться в элементах макро- и микросреды организации;</li> <li>- использовать результаты стратегического анализа бизнес-среды для повышения конкурентоспособности малой фирмы;</li> <li>- выбирать инструментальные средства для реализации функциональности систем электронного бизнеса;</li> <li>- использовать систему «одно окно»;</li> </ul> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- механизм организации предпринимательской деятельности – от зарождения идеи до создания новой компании в малом бизнесе;</li> <li>- о навыках и компетенциях, которые необходимы членам команды;</li> <li>- основы эффективного управления предпринимательской деятельностью;</li> <li>- техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> </ul>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- дифференциацию структуры потребностей по группам потребителей/</li> <li>основные положения и условия успешной реализации бизнес идеи;</li> <li>- процедуры работы с бизнес идеей как первой ступенью бизнес планирования;</li> <li>- принципы и функции маркетинга;</li> <li>- критерии и принципы сегментирования, пути позиционирования товара на рынке;</li> <li>- понятие и виды конкуренции;</li> <li>понятие мотивирования всех участников, находящихся в цепочке сбыта товара;</li> <li>- понятие трансформация привычного восприятия продукции;</li> <li>- технологии распространения сведений о благонадежности компании;</li> <li>- техники продвижения дорогостоящих товаров;</li> <li>формы ПР-мероприятий;</li> <li>виды промо-акций;</li> <li>- понятие сейлзпромоушн;</li> <li>- понятие паблик рилейшнз;</li> <li>- понятие директ-маркетинг;</li> <li>- понятие брендинг;</li> <li>- понятие «цена», виды и функции цен;</li> <li>- методы ценообразования;</li> <li>понятие «бухгалтерский учет»;</li> <li>- понятие «управленческий учет» и его компоненты;</li> <li>виды налогов;</li> <li>- системы бухгалтерского учета;</li> <li>- понятие «клиентоориентированность» и ее измерение;</li> <li>- понятие «сервис»;</li> <li>- понятие «продажи»;</li> <li>- этапы продаж и содержание каждого этапа;</li> <li>- послепродажный сервис, администрирование, развитие клиента;</li> <li>- понятие «экспорт»;</li> <li>- преимущества и недостатки экспорта;</li> <li>- понятие «стратегия»;</li> <li>- процесс выхода на внешний рынок;</li> <li>- этапы экспортных операций;</li> <li>- содержание и виды бизнес-процессов, модели управления ими;</li> <li>- понятие автоматизации и процессы, подлежащие автоматизации;</li> <li>- возможности CRM-систем;</li> <li>- плюсы и минусы электронной и реальной коммерции;</li> <li>- виды инвестиций и способы привлечения инвесторов;</li> <li>- современные виды кредитов для бизнеса, их сущность;</li> <li>- показатели кредитоспособности компании;</li> <li>- понятие кредитного риска и методы его снижения;</li> </ul>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- типы и сущность корпораций;</li> <li>- виды инвестиций и способы привлечения инвесторов;</li> <li>- современные виды кредитов для бизнеса, их сущность;</li> <li>- специфику и риски работы с венчурными фондами;</li> <li>- методы планирования расходов и покупок;</li> <li>- методы накопления личного капитала;</li> <li>- правила осуществления международных расчетов;</li> <li>- содержание и классификация валютных рисков;</li> <li>- требования к порядку осуществления валютных операций в соответствии с ФЗ № 173 «О валютном регулировании и валютном контроле»;</li> <li>- место и роль предпринимательского права в системе регулирования правовых отношений;</li> <li>- источники</li> <li>- предпринимательского права;</li> <li>- принципы современного предпринимательского права;</li> <li>- принципы расширения инвестиционного портфеля;</li> <li>- права и обязанности субъектов предпринимательства;</li> <li>- законодательство Р Ф и международные;</li> <li>- договоры, регулирующие отношения, входящие в предмет правовых основ предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы правового регулирования организации отдельных видов товаров;</li> <li>- основы организации и документирования торгового оборота;</li> <li>- порядок применения международных договоров;</li> <li>- права и обязанности субъектов предпринимательства;</li> <li>- законодательство Р Ф и международные</li> <li>- договора, регулирующие отношения, входящие в предмет правовых основ предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы правового регулирования организации отдельных видов товаров;</li> <li>- основы организации и документирования торгового оборота;</li> <li>- порядок применения международных договоров;</li> <li>- формы государственной поддержки: имущественная, финансовая, информационная, консультационная;</li> <li>- полномочия субъектов государственной власти и местного самоуправления по поддержке малого бизнеса;</li> <li>- меры поддержки малого бизнеса в условиях, сформировавшихся под влиянием глобального мирового кризиса;</li> </ul>
--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды деятельности, на осуществление которых предоставляются инвестиции;</li> <li>- требования, применяемые к Заявителям, претендующим на получение инвестиций;</li> <li>- подходы и методы анализа бизнес-среды; основные этапы проведения стратегического анализа бизнес-среды;</li> <li>- теоретические основы и методы развития электронного бизнеса;</li> <li>- принцип «одного окна»</li> </ul>
	ОП. 10 Финансовая эрудиция и безопасность/ Налоговая культура/ Финансовые вложения и страхование/ Потребительская грамотность/ Предприимательство и самозанятость/ Рекрутинг	36	36	<p><b>Финансовая эрудиция и безопасность</b></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать личный бюджет и контролировать расходы;</li> <li>- распознавать и избегать финансовых мошенничеств;</li> <li>- использовать банковские и онлайн-сервисы безопасно;</li> <li>- анализировать финансовые риски и принимать обоснованные решения.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы личных финансов: доходы, расходы, сбережения;</li> <li>- виды финансовых инструментов и их особенности;</li> <li>- основы финансовой безопасности: защита данных, мошенничество;</li> <li>- правила безопасного использования банковских услуг и интернета;</li> <li>- важность финансовой грамотности для стабильности и развития</li> </ul> <p><b>Налоговая культура</b></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать свои налоговые обязательства;</li> <li>- заполнять и подавать налоговые декларации;</li> <li>- анализировать налоговые ставки и льготы;</li> <li>- осознавать важность налоговой культуры для общества.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды налогов и их назначение;</li> <li>- права и обязанности налогоплательщика;</li> <li>- процедуры подачи налоговых деклараций;</li> <li>- влияние налогов на экономику и общество.</li> <li>- основы налогового законодательства.</li> </ul> <p><b>Финансовые вложения и страхование</b></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать возможности для инвестирования;</li> <li>- выбирать подходящие финансовые инструменты;</li> <li>- оценивать риски и преимущества страховых продуктов;</li> <li>- разрабатывать стратегии долгосрочных вложений.</li> </ul> <p>знать:</p>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды инвестиций: акции, облигации, депозиты, недвижимость;</li> <li>- основы риск-менеджмента при вложениях;</li> <li>- виды страховых полисов и их назначение;</li> <li>- принципы диверсификации и долгосрочного инвестирования;</li> <li>- влияние инфляции и рыночных факторов на вложения.</li> </ul> <p><b>Потребительская грамотность</b></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать качество и стоимость товаров;</li> <li>- делать осознанный выбор при покупке;</li> <li>- защищать свои права как потребителя;</li> <li>- использовать знания для экономии и безопасности.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- права потребителя и способы их защиты;</li> <li>- основы сравнения товаров и услуг;</li> <li>- влияние рекламы и маркетинга;</li> <li>- правила безопасной покупки и использования товаров;</li> <li>- основы возврата и обмена товаров.</li> </ul> <p><b>Организация и бизнес-планирование собственного дела</b></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать бизнес-идеи и планы;</li> <li>- анализировать рынок и целевую аудиторию;</li> <li>- оценивать финансовые показатели;</li> <li>- управлять проектами и ресурсами.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательства и бизнес-идеи;</li> <li>- этапы создания бизнеса: от идеи до реализации;</li> <li>- основные элементы бизнес-плана.</li> <li>- финансовое планирование и маркетинг;</li> <li>- правовые аспекты ведения бизнеса.</li> </ul> <p><b>Лидерство и стратегическое мышление</b></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- развивать лидерские качества;</li> <li>- формировать стратегические планы;</li> <li>- вдохновлять и мотивировать команду;</li> <li>- анализировать ситуации и принимать обоснованные решения.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы лидерства и командной работы;</li> <li>- стратегические подходы к достижению целей;</li> <li>- методы мотивации и управления командой;</li> <li>- анализ внешней среды и принятие решений;</li> <li>- важность этики и ответственности в лидерстве.</li> </ul> <p><b>Предпринимательство и самозанятость</b></p>
--	--	--	--	--

			<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать бизнес-идеи и риски;</li> <li>- регистрация и ведение деятельности;</li> <li>- продвигать свои услуги или товары;</li> <li>- управлять финансами и развитием бизнеса.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- варианты организации собственного дела;</li> <li>- правовые и налоговые аспекты самозанятости;</li> <li>- основы маркетинга и продаж;</li> <li>- ведение учета и отчетности;</li> <li>- вдохновение и развитие предпринимательского мышления.</li> </ul> <p><b>Рекрутинг</b></p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать критерии отбора;</li> <li>- проводить интервью и оценивать кандидатов;</li> <li>- анализировать резюме и портфолио;</li> <li>- взаимодействовать с кандидатами и работодателями.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы поиска и отбора кандидатов;</li> <li>- методы проведения собеседований;</li> <li>- важность компетенций и мотивации;</li> <li>- правовые аспекты трудоустройства;</li> <li>- стратегии привлечения талантов.</li> </ul>
<p>ОП. 11 Web-дизайн и сайтостроение/ Графический редактор CorelDraw (векторная графика)/ Adobe: Fotoshop (графический редактор)/ Adobe: illustrator (векторная графика)/ Adobe: Alter Effects (анимационная графика)/ Adobe: Dimension (2d, 3d изображение)</p>	36	36	<p>С целью возможности реализации индивидуальной образовательной траектории в учебный план включены элективные курсы:</p> <p><b>Web-дизайн и сайтостроение</b></p> <p>Обучающийся должен:</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать сайты в соответствии с их классификацией;</li> <li>- формировать образ будущего сайта;</li> <li>- разрабатывать структуру сайта, размещать элементы навигации;</li> <li>- подбирать формат сайта;</li> <li>- разрабатывать дизайн домашней страницы;</li> <li>- создавать графические элементы для сайта с помощью различных программ;</li> <li>- использовать таблицы, фреймы, анимированные объекты, звуковые файлы, видео для оформления страниц;</li> <li>- выгружать сайт на сервер;</li> <li>- регистрировать сайт в поисковой системе.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятие дизайна, классификацию сайтов;</li> <li>- этапы разработки web-сайта, основные элементы, размещаемые на web-странице;</li> <li>- навигационную структуру web- сайта;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- форматы и типы web-страниц;</li> <li>- основные правила web-дизайна;</li> <li>- основные графические элементы, правила Web-графики</li> <li>- язык разметки гипертекста HTML;</li> <li>- табличный дизайн и спецификацию CSS;</li> <li>- правила использования анимации и видео на Web странице;</li> <li>- варианты размещения Web- сайта в сети Интернет;</li> <li>- особенности работы поисковых систем.</li> </ul> <p><b>Графический редактор CorelDraw (векторная графика)</b> Обучающийся должен:</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать рисунки из простых объектов (линий, дуг, окружностей и т.д.)</li> <li>- выполнять основные операции над объектами (удаление, перемещение, масштабирование, вращение, зеркальное отражение и др.);</li> <li>- формировать собственные цветовые оттенки в различных цветовых моделях;</li> <li>- закрашивать рисунки, используя различные виды заливок;</li> <li>- работать с контурами объектов;</li> <li>- создавать рисунки из кривых;</li> <li>- создавать иллюстрации с использованием методов упорядочения и объединения объектов;</li> <li>- получать объёмные изображения;</li> <li>- применять различные графические эффекты (объём, перетекание, фигурная подрезка и др.);</li> <li>- создавать надписи, заголовки, размещать текст по траектории;</li> <li>- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности, достоинства и недостатки векторной графики;</li> <li>- методы описания цветов в компьютерной графике;</li> <li>- цветовые модели;</li> <li>- способы получения цветовых оттенков на экране и принтере;</li> <li>- проблемы преобразования форматов графических файлов;</li> </ul>
--	--	--	---

				<p>- назначение и функции различных графических программ.</p> <p><b>Adobe: illustrator (векторная графика)</b></p> <p>Обучающийся должен:</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать графические средства в соответствии с тематикой и задачами проекта;</li> <li>- производить расчеты основных технико-экономических показателей проектирования;</li> <li>- транспонировать идею в эстетический и креативный дизайн;</li> <li>- выбирать идею и воспроизводить ее за определенное время;</li> <li>- применять компьютерную графику при создании контента;</li> <li>- использовать и размещать элементы графики в хорошо сбалансированной композиции;</li> <li>- рисовать графические элементы в векторном формате;</li> <li>- создавать визуальные и специальные эффекты на изображениях;</li> <li>- создавать оригинальный фотомонтаж или фон с использованием растровой основы.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- преобразующие методы формообразования (стилизацию и трансформацию);</li> <li>- законы создания цветовой гармонии; технологии изготовления изделия;</li> <li>- действующие стандарты и технические условия, методики оформления технического задания и различных продуктов;</li> <li>- правила оформления текста, элементов текстовой информации;</li> <li>- принципы эстетического и творческого дизайна;</li> <li>- концепцию и конкретные элементы дизайна;</li> <li>- различные сохранения файлов в форматы для изображений иллюстраций и макетов.</li> </ul> <p><b>Adobe: indesigni (компьютерная верстка)</b></p> <p>Обучающийся должен:</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изменять и оптимизировать</li> </ul>
--	--	--	--	---

			<p>изображения как для печати, так и представления в сети в онлайн режиме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать влияние каждого элемента, добавляемого в процессе разработки;</li> <li>- использовать все требуемые для создания проекта элементы;</li> <li>- сохранить концепцию оригинального оформления и улучшить внешнюю привлекательность;</li> <li>- трансформировать идею в креативное и приятное оформление;</li> <li>- применять компьютерную графику при создании контента;</li> <li>- использовать и размещать элементы графики в хорошо сбалансированной композиции;</li> <li>- рисовать графические элементы в векторном формате;</li> <li>- выбирать графические средства и технические инструменты в соответствии с тематикой и задачами проекта;</li> <li>- собирать, обобщать, структурировать информацию.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствующие цвета, шрифтовое оформление и композицию;</li> <li>- современные тенденции, используемые при разработке - принципы и элементы разработки оформления;</li> <li>- законы создания цветовой гармонии;</li> <li>- правила оформления текста, элементов текстовой информации, принципы эстетического и творческого дизайна;</li> <li>- различные сохранения файлов в форматы для изображений иллюстраций и макетов;</li> <li>- различные целевые рынки и функциональные принципы многостраничного издания.</li> </ul> <p><b>Adobe: Dimension (2d, 3d изображение)</b></p> <p>Обучающийся должен:</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить нужные инструменты в окне программы Adobe: Dimension открывать и скрывать их;</li> <li>- выбирать и использовать основные инструменты 2D, 3D композинга для создания и обработки изображений;</li> </ul>
--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять физический размер изображения по заданному размеру в пикселях и разрешению;</li> <li>- использовать возможности Adobe: Dimension (возможность импорта материалов. обработка изображения т.п.);</li> <li>- уметь обрабатывать изображение при помощи облачных серверов.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение и возможности графического редактора Adobe: Dimension;</li> <li>- элементы пользовательского интерфейса: назначение инструментов для 2D и 3D изображения и команды меню программы Adobe: Dimension;</li> <li>- способы представления 2D и 3D изображения для различных устройств;</li> <li>- способы создания и обработки графической информации;</li> <li>- единицы измерения физического размера изображения.</li> </ul> <p><b>Adobe: Photoshop (графический редактор)</b></p> <p>Обучающийся должен:</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять наиболее предпочтительный способ представления графической информации для решения конкретной задачи;</li> <li>- создавать графические документы и задавать их параметры, сохранять документы в различную информацию из одного документа в другой;</li> <li>- находить нужные палитры в окне программы Adobe Photoshop, открывать и скрывать их;</li> <li>- выбирать и использовать основные инструменты графического редактора для создания и обработки изображений;</li> <li>- управлять окном просмотра документа, в том числе масштабом просмотра;</li> <li>- определять физический размер изображения по заданному размеру в пикселях и разрешению;</li> <li>- изменять размеры изображения, кадрировать изображение;</li> </ul>
--	--	--	--	--

				<p>- применять различные инструменты выделения, перемещать и изменять границы выделения, преобразовывать выделенную область;</p> <p>- использовать режим быстрой маски, применять и редактировать маску слоя;</p> <p>- сохранять выделенную область в каналах;</p> <p>- использовать инструмент «Текст» для ввода текста, редактировать введенный текст;</p> <p>- использовать возможности Adobe Photoshop (слои, выделение, фильтры и т.п.) для создания спецэффектов.</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- сущность и особенности растрового и векторного способов представления графической информации;</p> <p>- возможности области применения, достоинства и недостатки растровой и векторной графики, виды современных графических редакторов;</p> <p>- назначение и возможности графического редактора Adobe Photoshop;</p> <p>- элементы пользовательского интерфейса: назначение инструментов, панелей и палитр, команды меню программы Adobe Photoshop;</p> <p>- способы представления изображения для различных устройств; способы создания и обработки графической информации;</p> <p>- единицы измерения физического размера изображения;</p> <p>- команды пункта меню «Изображение»;</p> <p>- виды и особенности использования инструментов ретуширования изображения;</p> <p>- способы работы с инструментами, предназначенными для выделения областей, способы изменения границ выделения, виды и возможности преобразований выделенной области;</p> <p>- режимы работы с выделенными областями;</p> <p>- особенности работы с текстовыми слоями и использования текстовых надписей в графическом</p>
--	--	--	--	--

			<p>документе;</p> <p>- назначение и виды спецэффектов.</p> <p><b>Adobe: After Effects (анимационная графика)</b></p> <p><b>Обучающийся должен:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть основами создания композиции кадра;</li> <li>- выполнять монтаж эскизов;</li> <li>- создавать и моделировать объекты графической анимации;</li> <li>- применять основные графические форматы для записи и хранения цифровых анимационных изображений;</li> <li>- настраивать параметры визуализации в соответствии с требованиями технологического процесса;</li> <li>- подбирать звук и музыку;</li> <li>- создавать анимационных персонажей.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работ в соответствии с требованиями техники безопасности;</li> <li>- исторические корни анимации</li> <li>- охват и характеристики индустрии, а также способы ее взаимодействия с другими профессиональными областями;</li> <li>- основы компьютерной графики;</li> <li>- основы композиции и дизайна;</li> <li>- основы художественного конструирования и технического моделирования;</li> <li>- основы компьютерной обработки, редактирование и хранение медиаданных;</li> <li>- терминология в сфере визуализации трехмерных компьютерных сцен анимационного кино;</li> <li>- технология компьютерной анимации.</li> </ul>
ОП. 12 Основы искусственного интеллекта/Безопасность жизнедеятельности в цифровой среде/Цифровая культура и общение в цифровой среде/Интеллектуальная собственность и авторское право/Чат-боты и	36	36	<p><b>Основы искусственного интеллекта</b></p> <p>Обучающийся должен:</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать простую модель или алгоритм, использующий основы ИИ для решения конкретной задачи.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и принципы работы искусственного интеллекта и машинного обучения.</li> </ul> <p><b>Безопасность жизнедеятельности в цифровой среде</b></p> <p>Обучающийся должен:</p> <p>Уметь:</p>



	<p>автоматизация бизнес-процессов/Правовая грамотность в цифровой среде</p>		<p>- проводить аудит собственной цифровой безопасности и предложить меры по её повышению. Знать: - правила защиты личных данных и информационной безопасности. <b>Цифровая культура и общение в цифровой среде</b> Обучающийся должен: Уметь: - разрабатывать правила этичного взаимодействия в онлайн-общении и провести тренинг или презентацию. Знать: - нормы этичного поведения и правил коммуникации в интернете. <b>Интеллектуальная собственность и авторское право</b> Обучающийся должен: Уметь: - анализировать ситуацию с использованием чужих материалов и подготовить рекомендации по соблюдению авторских прав. Знать: - основы авторского права, лицензирования и защиты интеллектуальной собственности. <b>Интернет-продвижение проектов</b> Обучающийся должен: Уметь: - разрабатывать план продвижения собственного проекта или идеи в сети. Знать: - основные инструменты и стратегии продвижения проектов в интернете. <b>Продвижение проектов в социальных сетях</b> Обучающийся должен: Уметь: - создавать и реализовывать стратегию продвижения проекта в одной или нескольких соцсетях. Знать: - особенности работы популярных социальных платформ и инструменты аналитики. <b>Чат-боты и автоматизация бизнес-процессов</b> Обучающийся должен: Уметь: - создавать простого чат-бота для автоматизации конкретной задачи или взаимодействия с пользователями. Знать: - принципы работы чат-ботов и системы автоматизации. <b>Правовая грамотность в цифровой среде</b> Обучающийся должен: Уметь: - анализировать ситуацию с правовыми аспектами цифровой деятельности и</p>
--	---	--	--

				<p>готовить рекомендации по соблюдению законодательства.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правовые нормы, регулирующие деятельность в интернете и использование цифровых ресурсов.</li> </ul>
	<p>ОП.13 Грантовый маркетинг: от идеи до успешной заявки /Управление брендом и его развитие/Дизайн и мышление в бизнесе/Основы финансового управления для малого бизнеса/ Экономика и экология: устойчивое развитие/Практикум по международной торговле</p>	36	36	<p><b>Грантовый маркетинг: от идеи до успешной заявки</b> Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать возможности получения грантов;</li> <li>- разрабатывать идеи и проекты, соответствующие требованиям грантодателей;</li> <li>- подготавливать и оформлять заявки на гранты;</li> <li>- оценивать результаты и отчетность по грантовым проектам.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы грантового маркетинга и его роль в бизнесе и некоммерческих организациях;</li> <li>- этапы поиска и оценки грантовых программ;</li> <li>- требования и критерии подачи грантовых заявок;</li> <li>- структура и содержание успешной заявки;</li> <li>- методы оценки эффективности грантовых проектов.</li> </ul> <p><b>Управление брендом и его развитие</b> обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать стратегию бренда;</li> <li>- создавать и поддерживать имидж бренда;</li> <li>- анализировать рынок и конкурентов;</li> <li>- планировать и реализовывать кампании по развитию бренда.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы брендинга и его значение для бизнеса;</li> <li>- элементы бренда: логотип, слоган, ценности, позиционирование;</li> <li>- стратегии развития и укрепления бренда;</li> <li>- методы исследования и анализа восприятия бренда;</li> <li>- влияние маркетинга и коммуникаций на развитие бренда.</li> </ul> <p><b>Дизайн и мышление в бизнесе</b> Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать бизнес-проблемы с точки зрения пользователя;</li> <li>- генерировать идеи и прототипировать решения;</li> <li>- тестировать и улучшать бизнес-модели;</li> <li>- внедрять креативные подходы в работу.</li> </ul> <p>знать:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы дизайн-мышления и его этапы: эмпатия, определение проблемы, генерация идей, прототипирование, тестирование;</li> <li>- важность креативности и инноваций в бизнесе;</li> <li>- методы решения бизнес-задач через дизайн-подход;</li> <li>- примеры успешных кейсов использования дизайн-мышления.</li> </ul> <p><b>Основы финансового управления для малого бизнеса</b> Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять финансовые планы и бюджеты;</li> <li>- анализировать финансовое состояние бизнеса;</li> <li>- вести учет и подготовить отчетность;</li> <li>- оценивать эффективность инвестиций и расходов.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные финансовые показатели: прибыль, убытки, оборот, рентабельность;</li> <li>- бюджетирование и финансовое планирование;</li> <li>- методы учета и отчетности;</li> <li>- источники финансирования малого бизнеса;</li> <li>- основы налогового учета и обязательных платежей.</li> </ul> <p><b>Экономика и экология: устойчивое развитие</b> Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать экологические аспекты бизнес-проектов;</li> <li>- разрабатывать экологически ответственные стратегии;</li> <li>- внедрять практики устойчивого развития;</li> <li>- оценивать влияние деятельности на окружающую среду.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы устойчивого развития;</li> <li>- взаимосвязь экономики и экологии;</li> <li>- влияние бизнеса на окружающую среду;</li> <li>- методы оценки экологического следа;</li> <li>- законодательство и международные стандарты в области экологии.</li> </ul> <p><b>Практикум по международной торговле</b> Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать рынки и возможности для экспорта/импорта;</li> <li>- подготавливать и оформлять международные сделки;</li> <li>- оценивать риски и особенности международной торговли;</li> </ul>
--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести переговоры и взаимодействовать с партнерами из других стран.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы международной торговли;</li> <li>- таможенные процедуры и документация;</li> <li>- виды международных контрактов;</li> <li>- влияние валютных курсов и экономической политики;</li> <li>- основы логистики и поставок.</li> </ul>
	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования	236	56	<p>Обучающийся должен <b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемка и обработка документов, разработка рабочего плана счетов;</li> <li>- расчет лимита кассовой наличности, заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- учет арендованных основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств и нематериальных активов;</li> <li>- учет затрат на восстановление основных средств;</li> <li>- заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов;</li> <li>- составление инвентаризационной ведомости;</li> <li>- составление описи материальных ценностей;</li> <li>- отражение в учете движения материалов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материальных запасов;</li> <li>- расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение;</li> <li>- распределение услуг вспомогательных производств;</li> <li>- оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость;</li> <li>- учет и порядок распределения расходов будущих периодов;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов, порядок оформления денежных и кассовых документов;</li> <li>- учет кассовых операций и денежных</li> </ul>

			<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок заполнения кассовой книги и правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- понятие и классификация основных средств;</li> <li>- отражение основных средств в бухгалтерском учете;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- документальное оформление поступления основных средств;</li> <li>- оценка и переоценка основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- методы начисления амортизации основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- учет восстановления основных средств;</li> <li>- понятие и классификация нематериальных активов;</li> <li>- отражение нематериальных активов в бухгалтерском учете;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- методы начисления амортизации нематериальных активов;</li> <li>- учет амортизации нематериальных активов;</li> <li>- понятие и оценка долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- порядок ведения и отражение в учете операций по инвестициям и финансовым вложениям;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- инвентаризация и опись материальных ценностей;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материальных запасов;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортнозаготовительных расходов;</li> <li>- синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортнозаготовительных расходов;</li> <li>- синтетический и аналитический учет затрат основного производства;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- понятие и виды вспомогательных производств;</li> </ul>
--	--	--	--

				- синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств; - распределение услуг вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - учет и оценка незавершенного производства; калькуляция себестоимости продукции.
МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской	68	8	Обучающийся должен <b>иметь практический опыт:</b> проведения расчетов с бюджетами <b>знать:</b> - учет налога на добавленную стоимость, формирование Бухгалтерских проводок по налоговым вычетам, начислению и перечислению налога на добавленную стоимость в бюджет, порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению налога на добавленную стоимость в бюджет; учет налога на прибыль организаций, формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога при применении упрощенной системы налогообложения, порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению налога при применении упрощенной системы налогообложения в бюджеты бюджетной системы. организация расчетов по налогу на добычу полезных ископаемых <b>уметь:</b> - исчисление налога при применении упрощенной системы налогообложения, решение ситуационных задач по исчислению налога при применении упрощенной системы налогообложения, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ. решение ситуационных задач по исчислению страховых взносов, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы РФ. решение задач по определению плательщиков, облагаемых и необлагаемых оборотов, исчислению налоговой базы по налогу на добычу полезных ископаемых в бюджет.	

	МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	148	60	<p>Обучающийся должен <b>иметь практический опыт:</b> составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала;</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет кредитов и займов</li> <li>- учет налога на прибыль организации</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проведение контроля прохождения платежных поручений по налогам и сборам по расчётно-кассовым банковским операциям;</li> <li>- мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации;</li> <li>- порядок оформления документов по результатам налоговых проверок;</li> </ul> <p>проводить учет налога на прибыль организаций</p>
	МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	140	88	<p>Обучающийся должен <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы физического подсчета активов;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материальнопроизводственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять инвентаризационную опись;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации</li> </ul>

			<p>нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</li> </ul>
МДК.02.03 Технология составления бухгалтерской отчетности	180	120	<p>Обучающийся должен <b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</li> <li>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>- порядок составления шахматной таблицы и оборотно - сальдовой ведомости;</li> <li>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методы группировки и перенесения</li> </ul>



			<p>обобщенной учетной информации из оборотно - сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>- сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</li> <li>- методы финансового анализа;</li> <li>- виды и приемы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</li> <li>- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;</li> <li>- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;</li> <li>- технологию расчета и анализа финансового цикла;</li> <li>- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по</li> </ul>
--	--	--	---

				показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.
	МДК 03.01 Ведение кассовых операций	172	56	<p>Обучающийся должен <b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения работ по должности служащего Кассир</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правила ведения кассовой книги;</li> <li>- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- порядок работы по безналичным расчетам;</li> <li>- организацию работы с ККТ;</li> <li>- правила проведения инвентаризации кассы</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность;</li> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- работать с безналичными формами расчетов;</li> <li>- работать с контрольно-кассовой техникой;</li> <li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы</li> </ul>
	ИТОГО	4428	828	

### **3.2 Календарный учебный график**

Календарный учебный график приведен в Приложении 2.

### **3.3 Программа воспитания**

Программа профессионального воспитания (далее - Программа воспитания) обучающихся Техникума является нормативно-правовым документом, представляющим стратегию и тактику развития воспитательной работы в процессе реализации основных образовательных программ СПО на 2024-2027 гг.

Программа воспитания составлена на основе нормативной документации Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования и науки Тюменской области и иными нормативноправовыми актами.

Программа воспитания представляет собой потенциально модель системы профессионального воспитания обучающихся Техникума. Используемый подход предполагает наличие целостной системы, опирающейся на научные и практические достижения в области воспитания студенческой молодежи, а также положения действующих законодательных и нормативных актов в области профессионального образования и воспитания, что является объективной предпосылкой создания конкурентоспособной модели системы воспитания. Перспективным направлением является разработка методик и процедур оценки эффективности мероприятий и технологий профессионального воспитания, включенных в Программу воспитания, корректировка действующих и создание инновационных направлений с учетом тенденций развития профессионального образования в России.

Программа воспитания рассмотрена и утверждена на заседании Педагогического совета. Корректировка Программы воспитания осуществляется ежегодно на основании решения Педагогического совета техникума и по результатам ежегодного отчета об итогах реализации каждого этапа Программы воспитания.

Программа воспитания представлена в Программе Приложение 3

### **3.4 Календарный план воспитательной работы**

В календарном плане воспитательной работы указана последовательность реализации воспитательных целей и задач Программы воспитания, включая участие обучающихся в мероприятиях Техникума.

Календарный план воспитательной работы представлен в Программе (Приложение 4).

### **3.5 Контроль и оценка результатов освоения Программы**

Оценка качества освоения Программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

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.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям Программы (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и

междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются Техникумом самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям - разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) проводится в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) и Порядком проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021 № 800.

Программа ГИА (Приложение 44) разрабатывается ежегодно предметно-цикловой комиссией и утверждается директором техникума после предварительного согласования с работодателями и обсуждения на заседании Педагогического совета.

Программа ГИА определяет:

- вид ГИА;
- объем времени на подготовку и проведение ГИА;
- сроки проведения ГИА;
- тематику и объем дипломного проекта (работы);
- необходимые материалы для выполнения дипломного проекта (работы);
- условия подготовки и процедуру проведения ГИА;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Программа ГИА доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до ее начала. Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена по специальности разработаны рабочей группой ФИРПО.

### **3.6 Условия реализации Программы**

Условия реализации Программы соответствуют назначению программы, характеристике профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, установленным требованиям к результатам освоения Программы.

#### **3.6.1 Кадровое обеспечение Программы**

Реализация Программы обеспечивается педагогическими работниками Техникума, а также лицами, привлекаемыми к реализации Программы на условиях гражданско- правового договора, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 08 Финансы и экономика (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) (Приложение 45).

Квалификация педагогических работников Техникума отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности: 08 Финансы и экономика не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 08 Финансы и экономика, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей Программы составляет не менее 25 %.

### 3.6.2 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных 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.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным нормам и правилам. (Приложение 46).

#### **Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений:**

*Кабинеты:*

социально-гуманитарных дисциплин;  
безопасности жизнедеятельности;  
общепрофессиональных дисциплин и МДК;  
самостоятельной и воспитательной работы

*Лаборатории:*

Цифровых технологий в бухгалтерском учете

*Мастерские*

Учебная бухгалтерия

*Спортивный комплекс*

*Залы:*

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;  
актовый зал.

### 3.6.3 Требования к оснащению площадки для демонстрационного экзамена

ДЭ проводится в кабинетах, лабораториях и мастерских Техникума:

Наименование ПМ	Наименование кабинета, лаборатории мастерской
Ведение бухгалтерского и налогового учета	Учебная бухгалтерия
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	Учебная бухгалтерия

Перечень оборудования, расходных материалов для оснащения рабочих мест соответствует актуальным требованиям к материально-техническому обеспечению центра проведения ДЭ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 3.6.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Библиотечный фонд Техникума укомплектован печатными и электронными изданиями по каждой дисциплине, профессиональному модулю из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого

из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику (Приложение 48).

В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные примерной Программой.

В условиях электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

#### **4. АДАПТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

4.1. Адаптация настоящей Программы проводится в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение среднего профессионального образования, а также реализации специальных условий для обучения данной категории обучающихся при наличии обучающихся инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья, подавших заявление о переводе на обучение по адаптированной Программе.

Реализация адаптированной Программы ориентирована на решение следующих задач:

- создание условий, необходимых для получения среднего профессионального образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, их социализации и адаптации;
- повышение уровня доступности среднего профессионального образования для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- повышение качества образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;
- формирование социокультурной среды образовательной организации.

Зачисление на обучение по адаптированной Программе осуществляется по личному заявлению поступающего инвалида или поступающего с ограниченными возможностями здоровья на основании рекомендаций, данных по результатам медикосоциальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии. Также возможен перевод обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья на адаптированную образовательную программу в процессе обучения.

Инвалид, указавший в заявлении при поступлении о желании обучаться по адаптированной Программе, должен предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья, указавшее в заявлении при поступлении о желании обучаться по адаптированной Программе, должно предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

По личному заявлению поступившего на обучение по адаптированной Программе инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья, возможно его обучение по индивидуальному учебному плану. При необходимости (обоснованной рекомендациями социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии), срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению с указанным в разделе 1 настоящей Программы.

4.2. При обучении инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной Программе, в индивидуальный учебный план включается адаптационная дисциплина Основы социализации и социальной адаптации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в современных условиях (в объеме 72 часов).

Возможность адаптации Программы к особым образовательным потребностям обучающегося инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья отражена в отдельном разделе рабочих программ учебных дисциплин (за исключением

адаптационных дисциплин) и профессиональных модулей, реализация которых требует выполнения особых условий. При обучении инвалида и (или) лица с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной Программе, реализация вышеуказанного раздела рабочей программы является обязательной.

Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной Программе, по их письменному заявлению, может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Техникумом установлен особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья - занятие в общей группе, но выполнение заданий, учитывающих тип и степень нарушения здоровья обучающегося.

4.3. Адаптация материально-технической базы осуществляется путем обеспечения ее доступности к особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Учебные кабинеты (мастерские, специализированные лаборатории), при наличии обучающихся по адаптированной Программе, должны быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с имеющимися видами ограничений здоровья, в количестве, достаточном для обеспечения каждого обучающегося инвалида (лица с ограниченными возможностями здоровья).

Учебные аудитории, в которых обучаются лица с нарушением слуха оборудуются компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой и (или) мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в учебных аудиториях предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра, использования Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата в аудитории устанавливаются передвижные регулируемые парты с источником питания (либо в непосредственной близости от источника питания).

4.4. Форма проведения учебной и производственной практики для обучающихся по адаптированной Программе устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При определении мест прохождения практики для данной категории обучающихся необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащейся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с нормативными требованиями.

4.5. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения для обучающихся по адаптированной Программе устанавливаются с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).



При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза от установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья возможно создание специальных условий при прохождении ГИА. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА. В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации, формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика), использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Процедура защиты дипломного проекта (работы) для выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи.

4.6. Информационное и методическое обеспечение обучающихся должно обеспечивать возможность реализации адаптированной Программы.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (не менее одного вида):

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

4.7. Реализацию адаптированной Программы обеспечивают педагогические работники, ознакомленные с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями

При реализации адаптированной Программы важным фактором социальной адаптации является индивидуальная поддержка обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - сопровождение). Сопровождение привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями,

построением, содержанием и методами, имеет предупреждающий характер и особенно актуально, когда у обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья возникают проблемы учебного, адаптационного, коммуникативного характера, препятствующие своевременному формированию необходимых компетенций.

Сопровождение должно носить непрерывный и комплексный характер:

- организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учебы обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с графиком учебного процесса в условиях инклюзивного обучения;
- психолого-педагогическое сопровождение осуществляется для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих проблемы в обучении, общении и социальной адаптации и направлено на изучение, развитие и коррекцию личности обучающегося и адекватность становления его компетенций;
- профилактически-оздоровительное сопровождение предусматривает решение задач, направленных на повышение психических ресурсов и адаптационных возможностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, гармонизацию их психического состояния, профилактику обострений основного заболевания, а также на нормализацию фонового состояния, включая нормализацию иммунного статуса, что непосредственно снижает риск обострения основного заболевания;
- социальное сопровождение решает широкий спектр вопросов социального характера, от которых зависит успешная учеба инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательной организации. Это содействие в решении бытовых проблем проживания в общежитии, транспортных вопросов, социальные выплаты, выделение материальной помощи, вопросы стипендиального обеспечения, назначение именных и целевых стипендий различного уровня, организация досуга, летнего отдыха обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и вовлечение их в студенческое самоуправление, организация волонтерского движения и т.д.

Для осуществления личностного, индивидуализированного социального сопровождения обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательной организации внедрена такая форма сопровождения, как волонтерское движение среди студенчества. Волонтерское движение не только способствует социализации инвалидов, но и влияет на развитие общекультурного уровня у остальных обучающихся, формирует гражданскую, правовую и профессиональную позицию готовности всех членов коллектива к общению и сотрудничеству, к способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

В Техникуме сформирована социокультурная среда, необходимая для обеспечения воспитания гармонично развитой и социально ответственной личности, ориентированная на системно-деятельностный подход к развитию и социализации обучающихся, оказания им помощи в профессиональном становлении. Созданы условия для самоопределения самореализации личности, включая участие обучающихся в деятельности по направлениям: гражданско-патриотическое, культурно-творческое, спортивное и

здоровьесберегающее, профилактическое, студенческое самоуправление, молодежное предпринимательство, профориентационное, экологическое. Воспитательная и социальная работа с обучающимися Техникума организована на основании локальных нормативных документов. Для формирования общих компетенций, обучающихся в Техникуме в соответствии с планом работы, организуются и реализуются внеучебные мероприятия: кружки, спортивные секции, творческие студии, советы, клубы.

Обучающиеся принимают участие в конкурсах, соревнованиях, фестивалях различных уровней, в проектной деятельности.