

Департамент образования и науки Тюменской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области
«Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета

Протокол № 2
от 29 августа 2014 года

Утверждено
Приказ директора
ГАПОУ ТО «Тюменский
техникум индустрии
питания, коммерции и
сервиса»
№ 13/01 од
от 29 августа 2014 года

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

образовательного учреждения среднего профессионального образования

государственного автономного профессионального образовательного учреждения

Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовой подготовки

Основная профессиональная образовательная программа государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовый уровень подготовки, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014г. № 832 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 августа 2014г. № 33638).

Эксперт:

Авторы-разработчики:

1. Баннова С. С., преподаватель высшей категории ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»
2. Бочанова Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»
3. Ганиева Л.К., преподаватель ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»
4. Жапекова А.Н., преподаватель первой квалификационной категории ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»
5. Волкова Т.П., преподаватель первой квалификационной категории, ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»
6. Киселева Н.Р., преподаватель высшей категории ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»
7. Колунина Н. В., преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»
8. Опокина Г.А., преподаватель первой квалификационной категории ГАОУ СПО «Тюменский торгово-экономический техникум»
9. Смирнова Т.Г., преподаватель первой квалификационной категории ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»
10. Мордвина Ю. В., преподаватель высшей квалификационной категории ГАОУ СПО «Тюменский торгово-экономический техникум»
11. Мугашева Л.С., преподаватель ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»
12. Радченко Е. Г., преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»
13. Сажина Т.А., преподаватель ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»
14. Трусенкова Е.А., преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»
15. Симонова В.А., преподаватель ГАОУ СПО «Тюменский торгово-экономический техникум»
16. Степанюк И.С., преподаватель первой квалификационной категории ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»
17. Уренюк О.А., преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»
18. Хайруллина Л.У., преподаватель ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	Общие положения	5
1.1.	Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы	
1.2.	Нормативный срок освоения программы	6
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки	7
2.1.	Область и объекты профессиональной деятельности	7
2.2.	Виды профессиональной деятельности и компетенции	7
2.3.	Специальные требования	9
3.	Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	10
3.1.	Базисный учебный план	10
3.1.1.	Рабочий учебный план на базе среднего общего образования базовой подготовки очной формы обучения	13
3.2.	Календарный учебный график	17
3.2.1.	Календарный учебный график базовой подготовки очной формы обучения	17
3.2.2.	Календарный график аттестаций базовой подготовки очной формы обучения	19
3.3.	Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла Обязательная часть	26
3.3.1.	Программа ОГСЭ.01 Основы философии	Приложение 1 57
3.3.2.	Программа ОГСЭ.02 История	Приложение 2 73
3.3.3.	Программа ОГСЭ.03 Иностранный язык	Приложение 3 89
3.3.4.	Программа ОГСЭ.04 Физическая культура	Приложение 4 116
	Программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла Вариативная часть	
3.3.5.	<i>Программа ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи*</i>	<i>Приложение 5</i> 127
3.3.6.	<i>Программа ОГСЭ.06 Психология общения*</i>	<i>Приложение 6</i> 140
3.4.	Программы дисциплин математического и общего естественно - научного цикла	
3.4.1.	Программа ЕН.01 Математика	Приложение 7 157
3.4.2.	Программа ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	Приложение 8 168
3.5.	Программы дисциплин общепрофессионального цикла Обязательная часть	
3.5.1.	Программа ОП.01. Экономика организации	Приложение 9 184
3.5.2.	Программа ОП.02. Статистика	Приложение 10 202
3.5.3.	Программа ОП.03. Менеджмент	Приложение 11 220
3.5.4.	Программа ОП.04. Документационное обеспечение управления	Приложение 12 233
3.5.5.	Программа ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Приложение 13 247
3.5.6.	Программа ОП.06. Финансы, денежное обращение и кредит	Приложение 14 265
3.5.7.	Программа ОП.07. Налоги и налогообложение	Приложение 15 283
3.5.8.	Программа ОП.08. Основы бухгалтерского учета	Приложение 16 296
3.5.9.	Программа ОП.09. Аудит	Приложение 17 317
3.5.10	Программа ОП.10. Безопасность жизнедеятельности	Приложение 18 337
	Программы общепрофессиональных дисциплин Вариативная часть	

3.5.11.	<i>Программа ОП.11. Использование энергоэффективных и энергосберегающих технологий и оборудования в производственной сфере и быту</i>	<i>Приложение 19</i>	356
	Программы профессиональных модулей Обязательная часть		
3.5.13.	Программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Приложение 20	370
3.5.14.	Программа профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Приложение 21	395
3.5.15.	Программа профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Приложение 22	420
3.5.16.	Программа профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	Приложение 23	451
3.5.17.	Программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир	Приложение 24	479
	Программы профессиональных модулей Вариативная часть		
3.5.18.	<i>Программа профессионального модуля ПМ.06 Осуществление налогового учета и налогового планирования*</i>	<i>Приложение 25</i>	495
3.6.	Программа практик		
3.6.1	Программа учебной практики	Приложение 26	519
3.6.2	Программа производственной практики по профилю специальности	Приложение 27	525
3.6.3	Программа производственной преддипломной практики	Приложение 28	540
4.	Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы		27
4.1.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению		27
4.2.	Информационное обеспечение обучения		33
4.3.	Общие требования к организации образовательного процесса		37
4.4.	Кадровое обеспечение образовательного процесса		38
5.	Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы		44
5.1.	Контроль и оценка достижений обучающихся		44
5.2.	Организация государственной итоговой аттестации выпускников		49

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» - 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) базовой подготовки.

Нормативную правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы (далее - программа) составляют:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 1 декабря 2007 г. № 309-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта» (в действующей редакции)
3. Федеральный закон Российской Федерации от 1 декабря 2007 г. N 307-ФЗ (ред. от 29.12.2012 с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2013) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях предоставления объединениям работодателей права участвовать в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования»
4. ФГОС по направлению подготовки специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовый уровень подготовки, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014г. № 832 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 августа 2014г. № 33638);
5. Примерные программы (носят рекомендательный характер);
6. Приказ от 28 сентября 2009 г. № 355 «Об утверждении Перечня специальностей среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюст России от 27 октября 2009 г. № 15123) (В редакции от 26.10.2011)
7. Макеты программ профессиональных модулей и учебных дисциплин:
 - а. Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования (Утверждены Директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 28 августа 2009г.)
 - б. Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования (Утверждены Директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 28 августа 2009 г.)
8. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.06.2013 N 28785)
9. Приказ Минобрнауки России от 04.07.2013 N 531 (ред. от 19.05.2014) "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29443)
10. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013г.

11. Письмо Минобрнауки РФ от 20 октября 2010г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования/среднего профессионального образования»
12. Базисный учебный план, разработанный Федеральным институтом развития образования.
13. Устав ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

Классификаторы социально-экономической информации

1. Единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС). Выпуск 2, 52;
2. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР, ОК 016 – 94);
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37 (в ред. Постановлений Минтруда РФ от 21.01.2000 №7, от 14.08.2000 №57, от 20.04.2001 №35, от 31.05.2002 №38, от 20.06.2002 №44, от 28.07.2003 №59, от 12.11.2003 №75, приказов Минздравсоцразвития РФ от 25.07.2005 №461, от 07.11.2006 №749, от 17.09.2007 №605, от 15.05.2013 № 205);
4. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД, ОК 029-2001) с изменением 3/2011 оквэд общероссийский классификатор видов экономической деятельности ок 029-2001 (кдес ред. 1)" (утв. приказом росстандарта от 14.12.2011 N 1517-ст)
5. Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ, ОК 010-93)

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет при очной форме получения образования:

- на базе основного общего образования – 1 год 10 месяцев.

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

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускника: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

имущество и обязательства организации;
хозяйственные операции;
финансово – хозяйственная информация;
налоговая информация;
бухгалтерская отчетность;
первичные трудовые коллективы.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

Код	Наименование
-----	--------------

ВПД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
--------------	--

ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
--------	---

ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов.
--------	---

ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
--------	---

ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
--------	---

ВПД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
--------------	--

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

ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
---------	---

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

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

ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
---------	---

ВПД 3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
--------------	--

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

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

операциям.

- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно – кассовым банковским операциям.

ВПД 4 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ВПД 5 Выполнение работ по профессии кассир.

- ПК 5.1. Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
- ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.
- ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документов.
- ПК.5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
- ПК.5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

ВПД 6 Осуществление налогового учета и налогового планирования*.

- ПК 6.1. Организовывать налоговый учет*
- ПК 6.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета*
- ПК 6.3. Проводить определение налоговой базы для расчетов налогов и сборов, обязательных для уплаты*
- ПК 6.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты*
- ПК.6.5. Проводить налоговое планирование деятельности организаций*

Общие компетенции выпускника

- | Код | Наименование |
|-------|--|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для |

- эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно – коммуникационных технологий.
 - ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
 - ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
 - ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
 - ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
 - ОК 10. *Использовать речевые средства с учетом ситуации в сфере общения*

2.3. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.3.1. Региональные компетенции выпускника:

- РК 1. Развить способность к обеспечению собственной занятости путем разработки и реализации предпринимательских бизнес – идей.*
- РК 2. Уметь действовать с применением знаний в производственных и бытовых ситуациях, связанных с эффективным использованием топливных и энергетических ресурсов, энергосберегающих технологий и оборудования.*

2.3.2. Рабочая квалификация

После изучения профессионального модуля «Выполнение работ по профессии кассир» и сдачи квалификационного экзамена студентам присваивается рабочая квалификация кассир 3 категории.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. БАЗИСНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

«_____» _____ 200__ г.

БАЗИСНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

основная профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования базовой подготовки

Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе

среднего (полного) общего образования – 1 года 10 месяцев

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Время в неделях	Макс. учебная нагрузка обучающ егося, час.	Обязательная учебная нагрузка			Рекомендуемый курс изучения	
				Всего	В том числе			
1	2	3	4		5	6	7	8
	Обязательная часть циклов ОПОП	41	2214	1476	784	20		
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		498	332	234			
ОГСЭ.01	Основы философии			48				1
ОГСЭ.02	История			48				1
ОГСЭ.03	Иностранный язык			118	118			1-2
ОГСЭ.04	Физическая культура		236	118	116			1-2
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл		174	116	50			
ЕН.01	Математика							1
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности							1
П.00	Профессиональный цикл		1542	1028	500	20		
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		742	494	240			
ОП.01	Экономика организации							2

ОП.02	Статистика						2
ОП.03	Менеджмент						1
ОП.04	Документационное обеспечение управления						1
ОП.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности						2
ОП.06	Финансы, денежное обращение и кредит						2
ОП.07	Налоги и налогообложение						2
ОП.08	Основы бухгалтерского учета						2
ОП.09	Аудит						2
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности			68	48		1-2
ПМ.00	Профессиональные модули		802	534	260		
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации						1-2
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации						1-2
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации						1-2
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации						
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации						1-2
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами						1-2

МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами						1-2
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности						1-2
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности						1-2
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности						
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих						
	Вариативная часть циклов ОПОП	18	972	648	324		
	Всего по циклам	59	3186	2124	1108		
УП.00.	Учебная практика	10		360			1-2
ПП.00.	Производственная практика (практика по профилю специальности)						
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная практика)	4					2
ПА.00	Промежуточная аттестация	3					
ГИА.00	Государственная (итоговая) аттестация	6					
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4					
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2					
ВК.00	Время каникулярное	13					
	Всего	95					

3.3. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА

- 3.3.1. Программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии (Приложение 1)
- 3.3.2. Программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 История (Приложение 2)
- 3.3.3. Программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык (Приложение 3)
- 3.3.4. Программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура (Приложение 4)
- 3.3.5. *Программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи** (Приложение 5)
- 3.3.6. *Программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 Психология общения** (Приложение 6)

3.4. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН МАТЕМАТИЧЕСКОГО И ОБЩЕГО ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНОГО ЦИКЛА

- 3.4.1. Программа учебной дисциплины ЕН.01 Математика (Приложение 7)
- 3.4.2. Программа учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности (Приложение 8)

3.5. ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА

- 3.5.1. Программа учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации (Приложение 9)
- 3.5.2. Программа учебной дисциплины ОП.02 Статистика (Приложение 10)
- 3.5.3. Программа учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент (Приложение 11)
- 3.5.4. Программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления (Приложение 12)
- 3.5.5. Программа учебной дисциплины ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности (Приложение 13)
- 3.5.6. Программа учебной дисциплины ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит (Приложение 14)
- 3.5.7. Программа учебной дисциплины ОП.07 Налоги и налогообложение (Приложение 15)
- 3.5.8. Программа учебной дисциплины ОП.08 Основы бухгалтерского учета (Приложение 16)
- 3.5.9. Программа учебной дисциплины ОП.09 Аудит (Приложение 17)
- 3.5.10. Программа учебной дисциплины ОП.10 Безопасность жизнедеятельности (Приложение 18)
- 3.5.11. *Программа учебной дисциплины ОП.11 Использование энергоэффективных и энергосберегающих технологий и оборудования в производственной сфере и быту** (Приложение 19)
- 3.5.12. *Программа учебной дисциплины ОП.12 Основы предпринимательства** (Приложение 20)
- 3.5.13. Программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (Приложение 21)
- 3.5.14. Программа профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (Приложение 22)
- 3.5.15. Программа профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (Приложение 23)
- 3.5.16. Программа профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности (Приложение 24)
- 3.5.17. Программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир (Приложение 25)
- 3.5.18. *Программа профессионального модуля ПМ.06 Осуществление налогового учета и налогового планирования** (Приложение 26)
- 3.6.1. Программа учебной практики (Приложение 27)
- 3.6.2. Программа производственной практики по профилю специальности (Приложение 28)
- 3.6.3. Программа преддипломной практики (Приложение 29)

4. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса», реализующий основную профессиональную образовательную программу по специальности среднего профессионального образования, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) предусмотренных учебным планом техникума. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ОПОП обеспечивает:

выполнение обучающимся лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в техникуме или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Сведения об обеспеченности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

№ п/п	Наименование дисциплин в соответствии с учебным планом	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр. с перечнем основного оборудования	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)
1	2	3	4
1	Основы философии	Кабинет общегуманитарных и социально-экономических дисциплин <u>учебно-наглядные пособия:</u> карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты; <u>нормативно-техническая документация:</u> стандарты, нормативные документы. <u>Цифровые образовательные ресурсы:</u> учебно-методические комплекты по философии, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий, контрольно-оценочные средства	
2	История	Кабинет общегуманитарных и социально-экономических дисциплин <u>учебно-наглядные пособия:</u> карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты; <u>нормативно-техническая документация:</u> стандарты, нормативные документы. <u>Цифровые образовательные ресурсы:</u> учебно-методические комплекты по истории, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий, контрольно-оценочные средства	

3	Иностранный язык	<p>Кабинет немецкого языка, английского языка <u>ТСО</u>: компьютер, DVD центр, телевизор, магнитофон, носители информации; <u>учебно-наглядные пособия</u>: комплекты демонстрационного материала; информационный материал по специальности; комплекты тестового контроля, таблицы, опорные конспекты, методические пособия, словари, носители информации; <u>нормативно-техническая документация</u>: стандарты, технические паспорта оборудования, инструкции по ТБ, <u>цифровые образовательные ресурсы</u>: учебно-методические комплекты по английскому и немецкому языку, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий контрольно-оценочные средства</p>	
4	Физическая культура	<p>Спортивный зал, тренажёрный зал <u>Общее оборудование спортивного зала</u>: покрытие спортивного пола, зарисовка полей спортивного зала, защита стен, окон. <u>Спортивный инвентарь</u>: гимнастические скамейки, гимнастическая стенка, гимнастические маты, гимнастические коврики, гимнастические палки, набивные мячи, скакалки, мячи волейбольные, мячи баскетбольные, мячи футбольные, щиты баскетбольные с кольцом, волейбольная сетка, обручи, стол для тенниса, комплект для настольного тенниса, гиря, ракетки для бадминтона, гантели, штанга, дартс, шахматы, тренажеры: беговая дорожка, силовой, штанга, вибромассажер, дорожка для стоп.</p>	
5	<i>Русский язык и культура речи*</i>	<p>Кабинет общегуманитарных и социально-экономических дисциплин <u>учебно-наглядные пособия</u>: карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты; <u>нормативно-техническая документация</u>: стандарты, нормативные документы. <u>Цифровые образовательные ресурсы</u>: учебно-методические комплекты по дисциплине, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий, контрольно-оценочные средства</p>	
6	<i>Психология общения*</i>	<p>Кабинет социально-экономических дисциплин. Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебных пособий «Психология общения». Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор</p>	
7	Математика	<p>Кабинет математики и статистики <u>ТСО</u>: ноутбук, документ-камера, система оперативного контроля знаний МФУ, мультимедийный планшет, сканер, мультимедиа проектор, интерактивное оборудование, программное обеспечение; <u>учебно-наглядные пособия</u>: методические пособия, пособия печатные раздаточные, схемы, таблицы; <u>нормативно-техническая документация</u>: стандарты, технические паспорта оборудования, инструкции по ТБ, нормативные документы; <u>Цифровые образовательные ресурсы</u>: виртуальные лаборатории для построения графиков функций, планиметрических динамических чертежей, стереометрических динамических чертежей, учебно-методические комплекты по математике, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, цифровые коллекции портретов выдающихся ученых, банк тестовых заданий, контрольно-оценочные средства</p>	
8	Информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности <u>ТСО</u>: компьютеры, мультимедиа проектор, интерактивное оборудование, программное обеспечение. <u>Цифровые образовательные ресурсы</u>: учебно-методические комплекты по информационно-коммуникационным технологиям в профессиональной деятельности, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий</p>	

9	Экономика организации	Кабинет экономических дисциплин <u>ТСО</u> : компьютеры, мультимедиа проектор, интерактивное оборудование, программное обеспечение. <u>Цифровые образовательные ресурсы</u> : учебно-методические комплекты по экономике организации, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий контрольно-оценочные средства	
10	Статистика	Кабинет математики и статистики <u>ТСО</u> : ноутбук, документ-камера, система оперативного контроля знаний МФУ, мультимедийный планшет, сканер, мультимедиа проектор, интерактивное оборудование, программное обеспечение; <u>учебно-наглядные пособия</u> : методические пособия, пособия печатные раздаточные, схемы, таблицы; <u>нормативно-техническая документация</u> : стандарты, технические паспорта оборудования, инструкции по ТБ, нормативные документы; <u>Цифровые образовательные ресурсы</u> : учебно-методические комплекты по статистике, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий, контрольно-оценочные средства	
11	Менеджмент	Кабинет организации коммерческой деятельности, менеджмента и маркетинга <u>учебно-наглядные пособия</u> : карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты; <u>нормативно-техническая документация</u> : стандарты, нормативные документы. <u>Цифровые образовательные ресурсы</u> : учебно-методические комплекты по менеджменту, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий.	
12	Документационное обеспечение управления	Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности и ДООУ <u>учебно-наглядные пособия</u> : карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты; <u>нормативно-техническая документация</u> : стандарты, нормативные документы. <u>Цифровые образовательные ресурсы</u> : учебно-методические комплекты по ДООУ, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий, контрольно-оценочные средства	
13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности и ДООУ <u>учебно-наглядные пособия</u> : карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты; <u>нормативно-техническая документация</u> : стандарты, нормативные документы; <u>цифровые образовательные ресурсы</u> : учебно-методические комплекты по правовому обеспечению профессиональной деятельности, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий, контрольно-оценочные средства	
14	Финансы, денежное обращение и кредит	Кабинет бухгалтерского учета, финансов и кредита <u>ТСО</u> : компьютер, мультимедиа проектор, интерактивное оборудование, программное обеспечение; <u>учебно-наглядные пособия</u> : карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты; <u>нормативно-техническая документация</u> : стандарты, нормативные документы; <u>цифровые образовательные ресурсы</u> : учебно-методические комплекты по финансам и валютно-финансовым операциям организации, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий, контрольно-оценочные средства	Оперативное управление

15	Налоги и налогообложение	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита <u>учебно-наглядные пособия:</u> карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты; <u>нормативно-техническая документация:</u> стандарты, нормативные документы. <u>Цифровые образовательные ресурсы:</u> учебно-методические комплекты по аудиту, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий, контрольно-оценочные средства	Оперативное управление
16	Основы бухгалтерского учета	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита <u>учебно-наглядные пособия:</u> карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты; <u>нормативно-техническая документация:</u> стандарты, нормативные документы. <u>Цифровые образовательные ресурсы:</u> учебно-методические комплекты по аудиту, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий, контрольно-оценочные средства	Оперативное управление
17	Аудит	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита <u>учебно-наглядные пособия:</u> карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты; <u>нормативно-техническая документация:</u> стандарты, нормативные документы. <u>Цифровые образовательные ресурсы:</u> учебно-методические комплекты по аудиту, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий, контрольно-оценочные средства	Оперативное управление Аренда Аренда
18	Безопасность жизнедеятельности	Кабинет безопасности жизнедеятельности <u>учебно-наглядные пособия:</u> ситуационные задачи, опорные конспекты, тестовые задания, противогазы ГП -5, носилки санитарные, перевязочный материал и дезинфицирующие средства для отработки навыков оказания медицинской помощи пострадавшим, респираторы, сумки санитарные, методические пособия; <u>нормативно-техническая документация:</u> стандарты, нормативные документы, пакет документов по правовым, нормативным и организационным основам жизнедеятельности, акты, положения, инструкции; цифровые образовательные ресурсы: учебно-методические комплекты по БЖД, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий.	Оперативное управление
19	<i>Использование энергоэффективных и энергосберегающих технологий и оборудования в производственной сфере и быту*</i>	Кабинет технического оснащения и охраны труда ТСО: компьютер, мультимедиа проектор, программное обеспечение, кассовые аппараты, весы электронные, контрольно-кассовый аппараты, кассовый терминал со штриховым кодированием, машина кухонная МХ 271, слайсер; <u>учебно-наглядные пособия:</u> карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты; нормативно-техническая документация: стандарты, нормативные документы; цифровые образовательные ресурсы: учебно-методические комплекты по дисциплине, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий.	Оперативное управление

20	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	Учебный кабинет «Основы бухгалтерского учета». Оборудование учебного кабинета: комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект бухгалтерских балансов, комплект плана счетов, комплект учебно-методической документации, сборники задач, ситуаций, текстовых заданий; комплект форм учетных регистров.	Оперативное управление
21	<i>Ведение отраслевого учета торговли</i>	Учебный кабинет «Основы бухгалтерского учета». Оборудование учебного кабинета: комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект бухгалтерских балансов, комплект плана счетов, комплект учебно-методической документации, сборники задач, ситуаций, текстовых заданий; комплект форм учетных регистров.	Оперативное управление
22	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита учебно-наглядные пособия: карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты; <u>нормативно-техническая документация</u> : стандарты, нормативные документы. <u>Цифровые образовательные ресурсы</u> : учебно-методические комплекты по аудиту, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий, контрольно-оценочные средства	Оперативное управление
23	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита учебно-наглядные пособия: карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты; <u>нормативно-техническая документация</u> : стандарты, нормативные документы. <u>Цифровые образовательные ресурсы</u> : учебно-методические комплекты по аудиту, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий, контрольно-оценочные средства	Оперативное управление
24	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Учебные кабинеты «Бухгалтерский учет, налоги и аудит» и «Учебная бухгалтерия». Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-наглядных пособий «Бухгалтерского учета»; образцы документов. Технические средства обучения: компьютер с лицензионно-программным обеспечением и мультимедиа проектор,	Оперативное управление
25	Технология составления бухгалтерской отчетности	Учебные кабинеты «Основы бухгалтерского учёта» и «Анализ финансово-хозяйственной деятельности». Оборудование: комплект бланков унифицированных первичных документов; комплект бухгалтерских бланков; комплект плана счетов; комплект учебно-методической документации; сборник задач, ситуаций, тестовых заданий; комплект форм учётных регистров; инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации. Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, модем (спутниковая система), информационно-справочные материалы «Консультант», «Гарант», прикладные программы по анализу финансового состояния организаций.	Оперативное управление

26	Основы анализа бухгалтерской отчетности	<p>Учебные кабинеты «Основы бухгалтерского учёта» и «Анализ финансово-хозяйственной деятельности».</p> <p>Оборудование: комплект бланков унифицированных первичных документов; комплект бухгалтерских бланков; комплект плана счетов; комплект учебно-методической документации; сборник задач, ситуаций, тестовых заданий; комплект форм учётных регистров; инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации.</p> <p>Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, модем (спутниковая система), информационно-справочные материалы «Консультант», «Гарант», прикладные программы по анализу финансового состояния организаций.</p>	Оперативное управление
27	<i>Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации</i>	<p>Учебный кабинет «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит».</p> <p>Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебных пособий по основам бухгалтерского учета; учебная и справочная литература; нормативная литература; периодические издания по бухгалтерскому учету.</p> <p>Технические средства обучения: вычислительная техника; компьютеры с лицензионным программным обеспечением; мультимедиа проектор; телевизор; видеозаписи.</p>	Оперативное управление
28	<i>Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</i>	<p>Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита учебно-наглядные пособия: карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты; <u>нормативно-техническая документация:</u> стандарты, нормативные документы. <u>Цифровые образовательные ресурсы:</u> учебно-методические комплекты по аудиту, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий, контрольно-оценочные средства</p>	Оперативное управление
29	<i>Осуществление налогового учета в организации</i>	<p>Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита учебно-наглядные пособия: карточки-задания, комплекты тестового контроля, опорные конспекты, методические пособия, раздаточный материал, схемы, таблицы, тематические тесты; <u>нормативно-техническая документация:</u> стандарты, нормативные документы. <u>Цифровые образовательные ресурсы:</u> учебно-методические комплекты по аудиту, гипермедиа источники, видеозаписи, иллюстративные материалы, банк тестовых заданий, контрольно-оценочные средства</p>	Оперативное управление

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация основной профессиональной образовательной программы обеспечивает доступ каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОПОП. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Образовательное учреждение предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Сведения об обеспеченности образовательного процесса учебной литературой или иными информационными ресурсами и материально-техническом оснащении

№ п/п	Наименование дисциплин, входящих в заявленную образовательную программу	Количество обучающихся, изучающих дисциплину	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество
1	Основы философии		Курбатов В.И. Основы философии: учеб. пособие – М.: Дашков и К, 2009	20
			Матяш, Т. П. Основы философии: учебник / Матяш. – Р/наД, Феникс, 2014	15
2	История		Артемов В.В. История для профессий и специальностей технического, естественно-научного, социально-экономического профилей: В 2-х ч. Ч.2: учебник/ В.В. Артемов. – М.: Академия, 2012	25
			Сымыгин, П. С. История / П. С. Сымыгин, К. С. Беликов [и др.]. - 20-е изд. перераб. и доп. - Ростов-на-Дону : ФЕНИКС, 2014. - 476 с.	10
3	Иностранный язык		Голубев, А. П. Английский язык: учебное пособие / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И.Б. Смирнова. - 9-е изд., стер. - М. :Академия, 2010. - 336 с.	4
			Чернышева, Н. Г. Wirtschaftsdeutsch: Vfrkt, Unternehmenschaft, Handel = Деловой немецкий язык: Рынок, предпринимательство, торговля : учебник / Н.Г. Чернышева, Н.И. Лыгина, Р.С. Музалевская. - М. : ФОРУМ, 2011. - 352 с.	20
			Агабекян, И. П. Английский язык [учебное пособие] / И. П. Агабекян. - 25-е изд. стереотип. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 319 с.	10
4	Физическая культура		Бишаева А.А. Физическая культура: учебник/ А.А. Бишаева. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Академия,	5

			2012. Физическая культура: учебник/Н.В. Решетников, Ю.Л. Кислицын, Р.Л. Палтиевиц и др. – 11-е изд., стер. – М.: Академия, 2011.	5
5	Русский язык и культура речи*		Черкасова М.Н. Русский язык: учебник/ М.Н. Черкасова, А.Н. Черкасова. – М.: Дашков и К., 2009	20
6	Психология общения*		Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие/Н.С. Ефимова. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2011	20
7	Математика		Математика учебник/ Башмаков М.И. – М.: Академия, 2012 Математика: сборник задач профильной направленности / Башмаков М.И. – М.: Академия, 2012	30 30
8	Информационные технологии в профессиональной деятельности		Коробов Н.А. Информационные технологии в торговле: учебное пособие/ Н.А. Коробов, А.Ю. Комлев. – М.: Академия. 2011. Харитонов С.А. Информационные системы бухгалтерского учета: учебное пособие/С.А. Харитонов, Д.В. Чистов, Е.Л. Шуремов. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010.	30 15
9	Экономика организации		Экономика отрасли: торговля и общественное питание: учеб. пособие/ Е.А. Карпенко и др. – М.: ИНФРА-М, 2010. Чечевицына, Л. Н. Экономика предприятия : учебное пособие / Л.Н. Чечевицына, Е.В. Чечевицына . - 10-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 378 с. Сафронов , Н. А. Экономика организации (предприятия) : учебник / Н.А. Сафронов. - 2-е изд., с изм. - М. : Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 255 с. Саталкина, Н. И. Экономика торговли / Н. И. Саталкина, В. И. Герасимов, Г. И. Терехова Экономика торговли. - 2011	20 2 1 20
10	Статистика		Сидоренко , М. Г. Статистика : учебник / М.Г. Сидоренко . - М. : ФОРУМ, 2011. - 160 с. Статистика : учебник / Под ред. И.И. Елисеевой. - М. : Проспект, 2011. - 448 с. Сергеева, И. И. Статистика : учебник / И.И. Сергеева, Т.А. Чекулина, С.А. Тимофеева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2011. - 304 с Мусина, Е. М. Статистика. Краткий курс лекций и тестовые задания : учебное пособие / Е.М. Мусина. - М. : ФОРУМ, 2011. - 72 с	5 1 10 5
11	Менеджмент		Косьмин, А. Д. Менеджмент : учебник / А.Д. Косьмин, Н.В. Свинтицкий, Е.А. Косьмина. - М. : Академия, 2011. - 208 с. Драчева, Е. Л. Менеджмент : практикум / Е.Л. Драчева. - М. : Академия, 2010. - 304 с Добринина, Н. А. Менеджмент: основы теории и деловой практик : учебное пособие / Н.А. Добринина, Ю.В. Щербакова. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2011. - 288 с.	30 30 15
12	Документационное обеспечение управления		Басаков, М. И. Делопроизводство [документационное обеспечение управления] [учебник] / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - 14-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 375 с.	10
13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		Петрова, Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник / Г. В. Петрова. – М. : Академия, 2012. - 316 с.	30
14	Финансы, денежное обращение и кредит		Лаврушина.-2-е изд., стереот.-М.:КНОРУС,2009. Янин О.Е. Финансы, денежное обращение и кредит:	20 5

			учеб./О.Е. Янин. – М.: Академия, 2009 Белов, А. В. Финансы и кредит. Структуры финансов рыночной экономики / А. В. Белов. – 2011	20
15	Налоги и налогообложение		Скворцов, О. В. Налоги и налогообложение : учебное пособие / О.В. Скворцов. - 8-е изд., испр. - М. : Академия, 2010. - 224 с Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение / В. Р. Захарьин. – М. : Форум, 2012. – 318 с.	25 20
16	Основы бухгалтерского учета		Брыкова, Н. В. Теория бухгалтерского учета : учебник / Н.В. Брыкова. - М. : Академия, 2011. - 144 с. Лебедева, Е. М. Бухгалтерский учет : практикум / Е.М. Лебедева. - 2-е изд., испр. . - М. : Академия, 2011. - 160 с.	20 15
17	Аудит		Парушина, Н. В. Аудит : учебник / Н. В. Парушина, С. П. Суворова. – 2-е изд. перераб и доп. . – М. : Форум, Инфра- М, 2011. – 288 с. Прушина, Н.В. Аудит : практикум / Н. В. Прушина, С. П. Суворова, Е. В. Галкина. – М. : Форум, 2011	30 30
18	Безопасность жизнедеятельности		Микрюков, В. Ю. Безопасность жизнедеятельности: учебник /В. Ю. микрюков. – М. : Форум, 2011. – 464 с. Бондин, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник /В. И. Бондин. – М. : Инфра-М; АКАДЕМЦЕНТР, 2012. – 345 с. Косолапова, Н. В. Основы безопасности жизнедеятельности / Н. В. Косолапова, Н. В. – 6 изд., испр., испр. – М. : Академия, 2012. – 320 с.	10 5 30
19	<i>Использование энергоэффективных и энергосберегающих технологий и оборудования в производственной сфере и быту*</i>		Энергосберегающие технологии в промышленности/А.М. Афонин, Ю.Н. Царедворцев, А.М. Петрова и др. – М.: ФОРУМ, 2011 Сибикин М.Ю. Технология энергосбережения/М.Ю. Сибикин, Ю.Д. Сибикин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ, 2012	20 20
20	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-23). – Новосибирск: Сиб. Унив. Изд-во, 2010 Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 18-е изд. перераб. и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 511 с. Бухгалтерский учет : практикум : профессиональный модуль / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов- на-Дону : ФЕНИКС, 2014. - 399 с.	8 10 10
21	<i>Ведение отраслевого учета торговли</i>		Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-23). Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Положение о главных бухгалтерах. – Новосибирск: Сиб. Унив. Изд-во, 2010 Иванова Н.В. Бухгалтерский учет на предприятиях торговли: учебное пособие /Н.В.Иванова. – М. : Академия, 2010. Чая В.Т. Бухгалтерский учет: учебное пособие/ В.Т. Чая, О.В. Латыпова; под ред. В.Т. Чая. – М.: Кнорус, 2010.	8 20 3
22	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации		Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-23). Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Положение о главных бухгалтерах.– Новосибирск: Сиб. Унив. Изд-во, 2010 Иванова Н.В. Бухгалтерский учет на предприятиях торговли: учебное пособие /Н.В.Иванова. – М. : Академия, 2010. Чая В.Т. Бухгалтерский учет: учебное пособие/ В.Т. Чая, О.В. Латыпова; под ред. В.Т. Чая. – М.: Кнорус, 2010.	8 20 3
23	Бухгалтерская технология проведения		Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 18-е изд. перераб. и	10

	и оформления инвентаризации		доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 511 с. Бухгалтерский учет : практикум : профессиональный модуль / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов-на-Дону : ФЕНИКС, 2014. - 399 с. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-23). – Новосибирск: Сиб. Унив. Изд-во, 2010 Чая В.Т. Бухгалтерский учет: учебное пособие/ В.Т. Чая, О.В. Латыпова; под ред. В.Т. Чая. – М.: Кнорус, 2010.	10 8 3
24	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 18-е изд. перераб. и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 511 с. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-23). – Новосибирск: Сиб. Унив. Изд-во, 2010 Качкова О.Е. Бухгалтерский учет в торговле: учеб. пособие/О.Е. Чая В.Т. Бухгалтерский учет: учебное пособие/ В.Т. Чая, О.В. Латыпова; под ред. В.Т. Чая. – М.: Кнорус, 2010.	10 8 3
25	Технология составления бухгалтерской отчетности		Иванова, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях торговли : учебное пособие / Н.В. Иванова. - М. : Академия, 2010. - 208 с. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-23). – Новосибирск: Сиб. Унив. Изд-во, 2010 Чая В.Т. Бухгалтерский учет: учебное пособие/ В.Т. Чая, О.В. Латыпова; под ред. В.Т. Чая. – М.: Кнорус, 2010.	30 8 3
26	Основы анализа бухгалтерской отчетности		Савицкая Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник/Г.В. Савицкая. – М.: ИНФРА-М, 2010 Мельник М.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник/ М.В. Мельник, Е.Б. Герасимова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ, 2009. Губина О.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник/ О.В. Губина, Е.В. Губин. – М.: ФОРУМ, 2010. Губин В.Е. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник/ В.Е. Губин, О.В. Губина. – М.: ФОРУМ, 2010. Пястолов. С. М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / С. М. Пястолов. – М. : Академия, 2011. – 384 с.	20 25 25 5 25
27	<i>Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации</i>		Брыкова, Н. В. Теория бухгалтерского учета : учебник / Н.В. Брыкова. - М. : Академия, 2011. - 144 с. Лебедева, Е. М. Чая В.Т. Бухгалтерский учет: учебное пособие/ В.Т. Чая, О.В. Латыпова; под ред. В.Т. Чая. – М.: Кнорус, 2010.	20 3
28	<i>Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</i>		Брыкова, Н. В. Теория бухгалтерского учета : учебник / Н.В. Брыкова. - М. : Академия, 2014. - 144 с. Чая В.Т. Бухгалтерский учет: учебное пособие/ В.Т. Чая, О.В. Латыпова; под ред. В.Т. Чая. – М.: Кнорус, 2010.	20 3
29	<i>Осуществление налогового учета в организации</i>		Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: учебное пособие/О.В. Скворцов. – 8-е изд., испр. – М.: Академия, 2010. Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение / В. Р. Захарьин. – М. : Форум, 2012. – 318 с.	25 20

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Техникум в рамках действующего законодательства самостоятельно разрабатывает и утверждает ОПОП (ППССЗ) СПО с учетом потребностей регионального рынка труда.

Перед началом разработки ОПОП (ППССЗ) ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» определил ее специфику с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизировав конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, определяют содержание его образовательной программы, разрабатываемой образовательным учреждением совместно с заинтересованными работодателями.

При формировании ОПОП (ППССЗ) техникум:

имеет право использовать объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ОПОП (ППССЗ), увеличивая при этом объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, либо вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательного учреждения;

обязан ежегодно обновлять основную профессиональную образовательную программу с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим федеральным государственным образовательным стандартом;

обязан в рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;

обязан обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения;

обязан обеспечивать обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы;

обязан формировать социокультурную среду, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

должен предусматривать при реализации компетентностного подхода использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающиеся имеют следующие права и обязанности:

при формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных учреждениях), который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения;

в целях воспитания и развития личности, достижения результатов при освоении основной профессиональной образовательной программы в части развития общих компетенций обучающиеся участвуют в развитии самоуправления, работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

обучающиеся обязаны выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой;

обучающимся предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества образовательного процесса.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 11, в том числе 2 недели в зимний период.

По дисциплине «Физическая культура» предусмотрены еженедельно 2 часа самостоятельной учебной нагрузки, включая игровые виды подготовки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Образовательное учреждение имеет право для подгрупп девушек использовать для освоения основ медицинских знаний 48 часов учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», отведенного на изучение основ военной службы.

Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусмотрены образовательным учреждением в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год. Формы проведения консультаций, определённые техникумом, индивидуальные, устные.

Практика является обязательным разделом ОПОП (ППССЗ). Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку студентов. При реализации ОПОП (ППССЗ) СПО предусмотрены следующие виды практики: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся техникумом при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определены образовательным учреждением по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, проходят стажировку в профильных организациях не реже одного раза в год.

5. Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Техникумом созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации студентов по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности, для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

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

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (ППССЗ) (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств (далее – ФОС), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	первичные бухгалтерские документы: формальная проверка, таксировка и контировка.	текущий контроль в форме опроса и тестирование.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов.	рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	текущий контроль в форме опроса. практическое занятие;
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	оформление поступления наличных денежных средств и денежных документов в кассу приходным кассовым ордером (ф. ко-1). оформление выдачи наличных денежных средств и денежных документов <u>расходным кассовым ордером</u> (форма ко-2) регистрация пко и рко в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. ко-3) заполнение кассовой книги (форма ко-4) отражение в учете операций по зачислению и списанию денежных средств в кассе и на	текущий контроль в форме опроса. практическое занятие; тестирование.

	расчетном счете.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	формирование корреспонденция счетов по учету основных средств, по учету нематериальных активов, по учету финансовых вложений, по учету материально-производственных запасов, по учету готовой продукции, по учет дебиторской и кредиторской задолженности организации в соответствии рабочим планом бухгалтерского учета.	текущий контроль в форме опроса. практическое занятие; тестирование.
<i>ПК.1.5. Оформлять первичные документы по движению товаров и тары</i>	заполнение первичных документов по движению товаров и тары: товарно-транспортной накладной (ф. № 1-т), товарной накладной (ф. торг -12), счет-фактуры, доверенности на получение материальных ценностей (ф. м-2), акта о приемке товаров (ф.торг-1), акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей (ф. торг -2), накладной на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары (ф. торг-13), акта о списании товаров (ф. торг-16).	текущий контроль в форме опроса практическое занятие;
<i>ПК.1.6. Определять и оформлять товарные потери</i>	расчет товарных потерь. заполнение акта о порче тмц, акта о бое, ломе тмц, акта о завесе тары.	текущий контроль в форме опроса; практическое занятие
<i>ПК 1.7. Формировать бухгалтерские проводки по учету товарных операций</i>	формирование корреспонденции счетов по учету товарных операций в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета .	текущий контроль в форме опроса; практическое занятие; тестирование. экзамен по профессиональному модулю. зачет по производственной практике
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	корреспонденция счетов по учету источников имущества организации на основе рабочего плана	практическое занятие тестирование
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	пакет документов для контроля за сохранностью товарно-материальных ценностей	текущий контроль в форме опроса; практическое занятие
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	инвентаризационные описи по учету источников имущества организации .	текущий контроль в форме опроса; практическое занятие
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	сличительные ведомости по учету источников имущества организации	текущий контроль в форме опроса; практическое занятие
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	акт форма п инв-17 акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	текущий контроль в форме опроса; практическое занятие
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по	анализ корреспонденции счетов по отражению в бухгалтерском учете	экспертное наблюдение и оценка на практических

начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты различных уровней	занятиях
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно – кассовым банковским операциям	оформление и контроль платежных документов по перечисления налогов и сборов в бюджет	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	анализ корреспонденции счетов по отражению в бухгалтерском учете начислений и перечислений страховых взносов во внебюджетные фонды	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 3.4. Оформлять платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно – кассовым банковским операциям	оформление и контроль платежных документов по перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	главная книга по учету финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия	текущий контроль в форме опроса; практическое занятие
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	форма № 1 бухгалтерский баланс форма № 2 отчет о прибылях и убытках пояснение к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках отчет о движении денежных средств отчет о движении капитала	текущий контроль в форме опроса; практическое занятие
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	налоговые декларации по налогам и сборам в бюджетные и внебюджетные фонды	текущий контроль в форме опроса; практическое занятие
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	1. отчет, составленный по результатам структурного анализа бухгалтерского баланса предприятия	экспертное наблюдение и оценка при проведении практических занятий
	2. заключение, составленное по результатам анализа формы №2 «отчет о прибылях и убытках предприятия»	
	3. заключение, составленное по результатам анализа формы №3 «отчет об изменении капитала предприятия»	
	4. заключение, составленное по результатам анализа формы №4 «отчет о движении денежных средств предприятия»	
	5. заключение, составленное по результатам анализа формы №5 «приложение к бухгалтерскому балансу»	
	6. отчет, составленный по результатам анализа финансовых результатов предприятия	

ПК 5.1. Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	использование нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций	текущий контроль в форме опроса
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы	формальная проверка, таксировка, контировка документов по учету денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности	текущий контроль в форме опроса практическое занятие
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	унифицированные первичные бухгалтерские документы по движению денежных средств	текущий контроль в форме опроса практическое занятие
ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документов	отчет кассира, кассовая книга (ф. ко-4), книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. ко-5) акт инвентаризации наличных денежных средств(ф. инв-15)	текущий контроль в форме опроса практическое занятие
ПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	унифицированные первичные бухгалтерские документы по движению денежных средств , кассовая книга (ф. ко-4), книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (ф. ко-5) акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. инв-15) в программе « 1с:предприятие. бухгалтерия 8.2»	текущий контроль в форме опроса; экзамен по профессиональному модулю. зачет по производственной практике
ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации	использование нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций	текущий контроль в форме опроса
<i>ПК 6.1 Организовывать налоговый учет</i>	формирование учетной политики для целей налогообложения	текущий контроль в форме опроса; практическое занятие тестирование
<i>ПК 6.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета</i>	подбор и заполнение первичных учетных документов и регистров налогового учета: регистр учета хозяйственных операций, регистр учета поступлений и расходования денежных средств, регистр расходов на оплату труда.	текущий контроль в форме опроса; практическое занятие тестирование
<i>ПК 6.3Проводить определение налоговой базы для расчетов налогов и сборов, обязательных для уплаты</i>	расчет налогооблагаемой базы по налогу на прибыль, по налогу на добавленную стоимость, по налогу на доходы физических лиц.	текущий контроль в форме опроса; практическое занятие тестирование
<i>ПК 6.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты</i>	применение налоговых льгот при исчислении налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, налога на имущество.	текущий контроль в форме опроса; практическое занятие тестирование
<i>ПК 6.5 Проводить налоговое планирование деятельности организаций</i>	составление схемы планирования налоговой деятельности организации.	текущий контроль в форме опроса; практическое занятие тестирование
РК 1. Развить способность к обеспечению собственной занятости путем разработки и реализации предпринимательских бизнес – идей.	обеспечивает собственную занятость путем разработки и реализации предпринимательских бизнес – идей.	экспертная оценка во время сдачи устного экзамена. самооценка, направленная на самостоятельную оценку студентом результатов деятельности.

		экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
РК 2. Уметь действовать с применением знаний в производственных и бытовых ситуациях, связанных с эффективным использованием топливных и энергетических ресурсов, энергосберегающих технологий и оборудования.	учитывает расход эксплуатационных материалов; вводит данные в персональную электронно-вычислительную машину; ведет и оформляет учетно-отчетной документацию; работает на кассовом аппарате;	обратная связь, направленная на анализ и обсуждение результатов деятельности, выявление сильных/слабых компетенций студента. самооценка, направленная на самостоятельную оценку студентом результатов деятельности. экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	проявляет понимание сущности и социальной значимости будущей профессии; применяет профессиональные знания в практической деятельности	интерпретация результатов наблюдений за обучающимися участие в творческих конкурсах, олимпиадах
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбирает способ (технология) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	выбирает способ разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями и ставит цель деятельности	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	извлекает информацию и систематизирует ее в самостоятельно определенной в соответствии с задачей информационной структуре	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно – коммуникационных технологий	демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	применяет навыки командной работы в процессе решения производственных ситуаций	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	анализирует собственные мотивы и внешнюю ситуацию при принятии решений, касающихся своего продвижения	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	проявляет интерес к инновациям в области профессиональной деятельности	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательные требования – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются техникумом на основании положения об государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам СПО.

Положение разработано на основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013г. № 968.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерством образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464;

- Уставом техникума;

- требованиями VIII раздела федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерством образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 и регулирует вопросы итоговой аттестации выпускников техникума.

1.2. Настоящее положение устанавливает правила организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных

рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена), включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО и работодателей по конкретной специальности.

1.4. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.5. Лица, осваивающие образовательную программу среднего профессионального образования в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе среднего профессионального образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, в соответствии с настоящим положением.

2. Программа государственной итоговой аттестации

2.1. Программа государственной итоговой аттестации является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, разрабатывается ежегодно по каждой специальности (программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих).

2.2. Программа государственной итоговой аттестации определяет:

- вид государственной итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- сроки проведения государственной итоговой аттестации;
- тематику и объем ВКР;
- необходимые материалы для выполнения ВКР;
- условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации;
- формы проведения государственной итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

2.3. Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается ведущей цикловой комиссией по специальности и утверждается директором техникума.

2.4. Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2.5. Необходимые условия допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

3. Организация работы государственной экзаменационной комиссии

3.1. В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, которые

создаются техникумом по каждой образовательной программе среднего профессионального образования.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей техникума, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора техникума. Численность Государственной экзаменационной комиссии не должна составлять менее 5 человек.

3.2. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Департаментом образования и науки Тюменской области.

Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в техникуме, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

3.3. Руководитель образовательной организации является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в техникуме нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

3.4. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

3.5. Государственная экзаменационная комиссия является единой для всех форм обучения (очной, заочной) по каждой основной профессиональной образовательной программе. Расписание проведения государственной итоговой аттестации выпускников утверждается директором техникума и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии. Допуск обучающегося к государственной итоговой аттестации объявляется приказом по техникуму.

3.6. На заседания государственной экзаменационной комиссии техникумом представляются следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности;
- функциональные карты;
- программу государственной итоговой аттестации;
- приказ директора техникума о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации,
- сведения об успеваемости обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

3.7. На государственной итоговой аттестации выпускник техникума может представить портфель (портфолио) индивидуальных образовательных достижений, свидетельствующий об оценках квалификации выпускника. Требования к структуре и

содержанию портфолио регламентированы отдельным положением.

3.8. Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим), в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 16.08.13 № 968).

3.9. Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии хранятся в делах образовательного учреждения в течение установленного срока.

3.10. Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим итоговую государственную аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора техникума.

3.11. После окончания государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете техникума. Отчет представляется в орган исполнительной власти, в ведении которого находится техникум, в двухмесячный срок после завершения государственной итоговой аттестации. В отчете отражается следующая информация:

- качественный состав государственных экзаменационных комиссий;
- вид государственной итоговой аттестации обучающихся по основной профессиональной программе;
- характеристика общего уровня подготовки обучающихся по данной специальности;
- количество дипломов с отличием;
- анализ результатов государственной итоговой аттестации;
- недостатки в подготовке обучающихся по данной специальности;
- выводы и предложения.

4. Формы государственной итоговой аттестации

4.1. Формами государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования являются защита выпускной квалификационной работы.

4.2. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

4.3. В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа - для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

дипломная работа (дипломный проект) - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

4.4. Темы выпускных квалификационных работ определяются техникумом и утверждаются приказом директора. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающимся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора техникума.

4.5. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседаниях педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

4.6. Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

5.1. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

5.2. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

5.3. Защита выпускных квалификационных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.4. Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

5.5. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из техникума.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные техникумом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

5.6. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный техникумом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

5.7. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве техникума.

6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

6.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссией);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

6.3. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

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

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

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

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

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

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

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

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

6.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

7.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

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

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

7.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

7.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей техникума, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии является директор техникума либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании приказа директора техникума.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

7.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

7.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

7.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

7.11. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

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

7.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.