

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова
Финансово-технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор Финансово-
технологического колледжа
ФББОУ ВПО «Саратовский ГАУ»
Г.Н. Митрофанова



ПОРЯДОК

формирования программы подготовки специалистов среднего звена

Саратов 2014

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные термины и их определения, сокращения, используемые в программах подготовки специалистов среднего звена.	3-7
2. Общие требования к реализации программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО. Сравнительная характеристика требований ФГОС СПО, вступивших в силу с 1 сентября 2014 г., с утратившими силу ФГОС СПО предыдущих лет.	8-12
3. Структура программы подготовки специалистов среднего звена, порядок разработки и утверждения	13-17
4. Порядок оформления программы подготовки специалистов среднего звена.	18-19
Приложение 1. Титульный лист программы подготовки специалистов среднего звена	20
Приложение 2. Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	21-76
Приложение 3. Требования к содержанию учебно-методического комплекса специальности по программам подготовки специалистов среднего звена.	77-85

1. Основные термины и их определения, сокращения, используемые в программе подготовки специалистов среднего звена.

Основные термины и определения соответствуют Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Используемые сокращения соответствуют Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утверждённому приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 832, зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 19 августа 2014 г., регистрационный № 33638.

Вариативная составляющая (часть) программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) – система дополнительных требований к образовательным результатам, структуре программы подготовки специалистов среднего звена, условиям их реализации, оцениванию качества освоения. Обусловлена технико-технологическими, организационно-экономическими и другими особенностями развития экономики и социальной сферы региона.

Вид профессиональной деятельности – составная часть области профессиональной деятельности, образованная целостным набором профессиональных функций и необходимых для их выполнения компетенций.

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, , федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определённого вида

профессиональной деятельности.

Контрольно-измерительные материалы - комплексный инструментарий оценки компетенций, включающий в себя различные измерительные средства и инструменты.

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Междисциплинарный курс – система знаний, умений и практического опыта, отобранная на основе взаимодействия содержания отдельных учебных дисциплин с целью внутреннего единства образовательной программы профессионального модуля.

Область профессиональной деятельности – совокупность объектов профессиональной деятельности в их научном, социальном, экономическом, производственном проявлении.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Общие компетенции – универсальные способы деятельности, общие для всех (большинства) профессий и специальностей, направленные на решение профессионально-трудовых задач и являющиеся условием интеграции выпускника в социально-трудовые отношения на рынке труда.

Профессиональная компетентность – подтвержденная в установленном порядке совокупность профессиональных и общих компетенций (умений, знаний),

необходимых для реализации определенного набора профессиональных функций, входящих в профессиональный стандарт по профессии.

Профессиональная программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) – совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

Профессиональная программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки - направлена на освоение общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность к реализации видов профессиональной деятельности в соответствии с получаемой квалификацией специалиста среднего звена.

Профессиональная программа подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки - направлена на приобретение углубленных общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность к реализации усложненных видов профессиональной деятельности в соответствии с более высокой квалификацией специалиста среднего звена.

Профессиональная функция – составная часть вида профессиональной деятельности, представляющая собой интегрированный и относительно автономный набор трудовых действий, определяемых бизнес-процессом и предполагающий наличие необходимых компетенций для их выполнения.

Профессиональное образование - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения образовательных программ знаний, умений, навыков, формирование компетенций определённого уровня и объёма, позволяющих вести профессиональную деятельность в определённой сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

Профессиональные компетенции – способность действовать на основе имеющихся умений, знаний и практического опыта в определенной области профессиональной деятельности.

Профессиональный модуль – часть программы подготовки специалистов среднего звена, имеющая определённую логическую завершенность по отношению к заданным федеральными государственными образовательными стандартами результатам образования и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из видов деятельности.

Сертификат – официальный документ, выдаваемый уполномоченным органом, подтверждающий результаты образования (обучения), продемонстрированные в ходе установленных процедур оценки.

Средства обучения и воспитания – приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

Результаты обучения – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Учебный цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, освоение умений и формирование компетенций в соответствующей области профессиональной деятельности.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определённого уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утверждённых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Используемые сокращения:

ВПД – вид профессиональной деятельности;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общая компетенция;

ОК 016-94 - Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

2. Общие требования к реализации программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО.
Сравнительная характеристика требований ФГОС СПО, вступивших в силу с 1 сентября 2014 г., с утратившими силу ФГОС СПО предыдущих лет.

В соответствии с приказами министерства образования и науки Российской Федерации в 2014 году утверждены и вступили в силу с 1 сентября 2014 года новые федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования. Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении и введении в действие федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования предыдущих лет признаны утратившими силу.

Новые федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования содержат следующие разделы:

I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

II. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

III. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

IV. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

V. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

VI. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

VII. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

VIII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА.

В каждый из указанных разделов внесены соответствующие изменения.

Сравнительная таблица утверждённых и введённых в действие с 1 сентября 2014 г. ФГОС СПО с утратившими силу ФГОС СПО предыдущих лет

Утратившие силу ФГОС СПО предыдущих лет	ФГОС СПО, вступившие в силу с 1 сентября 2014 г.
I. Область применения	
1.1. 080114.51 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	1.1. Названия специальностей остались без изменения, изменен код специальности:
080114.52 Экономика и бухгалтерский учет (по	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по

отраслям) 260103.51 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий 260203.51 Технология мяса и мясных продуктов 260201.51 Технология молока и молочных продуктов 260807.51 Технология продукции общественного питания			отраслям), базовая подготовка 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), углублённая подготовка 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий 19.02.08 Технология мяса и мясных продуктов 19.02.07 Технология молока и молочных продуктов 19.02.10 Технология продукции общественного питания		
ОПОП - основная профессиональная образовательная программа по специальности			Образовательная программа ОПОП изменена: ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена		
1.2. Право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по специальностям среднего профессионального образования имеют образовательные учреждения среднего профессионального и высшего профессионального образования при наличии соответствующей лицензии.			1.2. Право на реализацию программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям имеет образовательная организация при наличии соответствующей лицензии на осуществление образовательной деятельности. Возможна сетевая форма реализации программы подготовки специалистов среднего звена с использованием ресурсов нескольких образовательных организаций. В реализации программы подготовки специалистов среднего звена с использованием сетевой формы наряду с образовательными организациями также могут участвовать медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных программой подготовки специалистов среднего звена. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.		
II. Используемые сокращения					
ОПОП - основная профессиональная образовательная программа по специальности			ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена		
III. Характеристика подготовки по специальности					
3.1. Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация.			3.1. Получение СПО по ППССЗ допускается только в образовательной организации.		
Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки при очной форме получения образования	Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения

3.2. Нормативный срок освоения ОПОП СПО углубленной подготовки превышает на один год срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки.	3.3. Сроки получения СПО по ППССЗ углубленной подготовки превышают на один год срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки.
V. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена	
5.1. ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	5.1. ОК 10 – отсутствует
5.3. ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	5.3. ОК 10 – отсутствует
Название раздела VI	
Требования к структуре основной профессиональной образовательной программы	Требования к структуре программы подготовки специалистов среднего звена
6.1. государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы)	6.1. государственная итоговая аттестация.
6.2. По тексту: образовательное учреждение	6.2. По тексту: образовательная организация
6.4. - отсутствует	6.4. Образовательной организацией при определении структуры ППССЗ и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц, при этом одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам.
Название раздела VII	
Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы	Требования к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена
7.1. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает ОПОП СПО на основе примерной основной профессиональной образовательной программы, включающей в себя базисный учебный план и (или) примерные программы учебных дисциплин (модулей) по соответствующей специальности, с учетом потребностей регионального рынка труда. Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится выпускник, должны определять содержание его образовательной программы, разрабатываемой образовательным учреждением совместно с заинтересованными работодателями.	7.1. Образовательная организация самостоятельно разрабатывает и утверждает ППССЗ в соответствии с настоящим ФГОС СПО и с учетом соответствующей примерной ППССЗ. Конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся, должны соответствовать присваиваемой квалификации, определять содержание образовательной программы, разрабатываемой образовательной организацией совместно с заинтересованными работодателями.
7.2. Обучающиеся имеет следующие права и обязанности: - далее по тексту	7.2. При реализации ППССЗ обучающиеся имеют академические права и обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
7.11. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели (1 год) из расчета:	7.11. Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППССЗ. В этом случае ППССЗ, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и СПО с учетом получаемой специальности СПО. Срок освоения ППССЗ в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего

	образования, увеличивается на 52 недели из расчета:
7.12. Консультации для обучающихся очной формы получения образования предусматриваются образовательным учреждением в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год, в том числе в период реализации среднего (полного) общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.	7.12. Консультации для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательной организацией.
7.15. Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.	7.15. Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.
7.17. Совет образовательного учреждения при введении ОПОП утверждает общий бюджет реализации соответствующих образовательных программ. Финансирование реализации ОПОП должно осуществляться в объеме, не ниже установленных нормативов финансирования государственного образовательного учреждения.	7.17. Прием на обучение по ППССЗ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*. Финансирование реализации ППССЗ должно осуществляться в объеме не ниже установленных государственных нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня.
7.19. - отсутствует	7.19. Реализация ППССЗ осуществляется образовательной организацией на государственном языке Российской Федерации. Реализация ППССЗ образовательной организацией, расположенной на территории республики Российской Федерации, может осуществляться на государственном языке республики Российской Федерации в соответствии с законодательством республик Российской Федерации. Реализация ППССЗ образовательной организацией на государственном языке республики Российской Федерации не должна осуществляться в ущерб государственному языку Российской Федерации
Название раздела VIII	
Требования к оцениванию качества освоения основной профессиональной образовательной программы	Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена
8.1. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся	8.1. Оценка качества освоения ППССЗ должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.
8.3. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям	8.3. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным

соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения освоенные компетенции. <i>далее по тексту</i> Образовательным учреждением должны быть созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся 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 должны активно привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.	требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей. Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.
8.5. Необходимым условием 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. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.	8.5. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

3. Структура программы подготовки специалистов среднего звена, порядок разработки и утверждения

В соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 2012 г. и уровнем профессионального образования колледж и филиалы Университета реализуют образовательные программы среднего профессионального образования. Периодичность разработки образовательных программ СПО соответствует периодичности обновления федеральных государственных образовательных стандартов СПО. Внесение изменений в действующую образовательную программу осуществляется на основании изменений в области применения, характеристике подготовке по специальности, требованиям к структуре программы подготовки специалистов среднего звена, требованиям к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена, оценке качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа подготовки специалистов среднего звена представляет собой комплект документов, регламентирующих учебно-воспитательный процесс по конкретному направлению подготовки и профилю. ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, а также оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) – совокупность учебно-методической документации, включающая в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

ППССЗ в колледже/филиале разрабатывается на основе ФГОС СПО, утверждённых в 2014 году, примера оформления основной профессиональной образовательной программы СПО (Общая структура и содержание основной образовательной программы среднего профессионального образования:

справочник / Сост.: С.В. Ларионов, С.В. Акчурин, В.В. Степанова; ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ». – Саратов, 2013. – 191 с.) и настоящего Положения, содержащего пример оформления программы подготовки специалистов среднего звена (Приложения 1-2).

Разработку ППССЗ по специальности осуществляет рабочая группа (разработчики) в составе директора колледжа, его заместителей, начальников отделов и преподавателей. Создание группы оформляется распоряжением директора колледжа/филиала.

Основными элементами структуры ППССЗ являются титульный лист и 8 разделов:

№ раздела	Элементы структуры ППССЗ	Источники информации
	Титульный лист	Приложения 1-2 настоящего Положения
1.	Общие положения	ФГОС СПО
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	ФГОС СПО
3.	Требования к результатам освоения ППССЗ	ФГОС СПО
4.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса	ФГОС СПО, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Положение о Финансово-технологическом колледже (филиале) ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ», локальные акты Университета и колледжа/филиала
4.1.	График учебного процесса	ФГОС СПО, форма ФГБУ «Информационно-методический центр анализа» (ИМЦА)
4.2.	Учебный план	ФГОС СПО, форма ИМЦА
4.3.	Рабочие программы дисциплин/профессиональных модулей	ФГОС СПО, ФГОС среднего общего образования, акт согласования с работодателями
4.4.	Программы учебной и производственной практик	ФГОС СПО, акт согласования с работодателями
5.	Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ	ФГОС СПО, локальные акты СГАУ, колледжа/филиала, акт согласования с работодателями
6.	Ресурсное обеспечение ППССЗ	ФГОС СПО, формы отчётности колледжа/филиала, договоры с социальными партнёрами по информационному обеспечению, базам практики и др.
7.	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППССЗ	ФГОС СПО, локальные акты СГАУ, колледжа/филиала, формы отчётности колледжа/филиала, положительное заключение работодателя
7.1.	Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника	ФГОС СПО, Рекомендации Федерального государственного автономного учреждения «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ ФИРО), локальные акты СГАУ, колледжа/филиала
7.2.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации	ФГОС СПО, Рекомендации ФГАУ ФИРО, локальные акты СГАУ, колледжа/филиала
8.	Характеристика среды колледжа,	ФГОС СПО,

	обеспечивающей развитие общих компетенций выпускников.	локальные акты СГАУ, колледжа/филиала, формы отчётности колледжа/филиала
--	--	--

ППССЗ обсуждается и принимается на заседании Педагогического совета колледжа, согласуется на заседании Совета колледжа и с социальными партнёрами (на основании акта согласования), рассматривается на заседании учёного совета СГАУ, утверждается приказом ректора Университета.

Обновления ППССЗ в части содержания рабочих программ дисциплин и профессиональных модулей, учебной и производственной практики, методических материалов с учётом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО, утверждаются на заседании педагогического совета, после чего оформляется распоряжение директора колледжа/филиала.

Титульный лист учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена содержит информацию о специальности подготовки (например, Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), об уровне образования, необходимого для приёма на обучение по ППССЗ (например, основное общее образование), квалификации (например, бухгалтер), форме обучения (например, очная/заочная), сроке получения СПО базовой подготовки в очной форме обучения (например, 2 года 10 месяцев), год начала подготовки (например, 2014 г.), приказ об утверждении ФГОС СПО (например, 28.07. 2014, № 832).

Составными частями учебного плана являются график учебного процесса (п.1, форма ФГБУ «Информационно-методический центр анализа» - далее ИМЦА), сводные данные по бюджету времени (п.2, форма ИМЦА), рабочий учебный план (п.3, форма ИМЦА), перечень комплексных видов контроля (п.4, форма ИМЦА), перечень дисциплин, обеспечивающих формирование общих и профессиональных компетенций (п.5, форма ИМЦА) матрица соответствия компетенций и составных частей ППССЗ (п.6, форма ИМЦА), перечень кабинетов, лабораторий и других помещений (п.7, форма ИМЦА), пояснения (п.8, форма ИМЦА), перечень цикловых методических комиссий (п.9, форма ИМЦА).

Учебный план ППСЗ согласуется с проректором по учебной работе СГАУ и директором колледжа/филиала, утверждается приказом ректора университета.

Рабочие программы учебных дисциплин рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и педагогического совета (№ протоколов, даты); рекомендуются методическим советом к использованию в учебном процессе и утверждаются директором колледжа/филиала.

Рабочие программы профессиональных модулей рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и педагогического совета (№ протоколов, даты); рекомендуются методическим советом к использованию в учебном процессе и утверждаются директором колледжа/филиала.

Рабочие программы учебной и производственной практики разрабатываются в соответствии с Положением о проведении практики обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО (СГАУ). Рабочие программы учебной и производственной практики рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и Педагогического совета (№ протоколов, даты); рекомендуются методическим советом к использованию в учебном процессе и утверждаются директором колледжа/филиала.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей рассматриваются на заседаниях предметных цикловых комиссий и педагогического совета (№ протоколов, даты);, утверждаются распоряжением директора колледжа/филиала самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - рассматриваются на заседаниях предметных цикловых комиссий и Педагогического совета, утверждаются распоряжением директора колледжа/филиала после предварительного положительного заключения работодателей.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются проректором по учебной работе СГАУ после их обсуждения на

заседаниях Педагогического совета и Совета колледжа с участием председателей государственных аттестационных комиссий.

Учебно-методическое обеспечение учебного процесса обсуждается и рассматривается на заседаниях предметных цикловых комиссий и методического совета колледжа, рекомендуется методическим советом к использованию в учебном процессе.

Рабочая группа разрабатывает ППССЗ на основании нормативных документов, Устава ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ», локальных актов СГАУ по организации и осуществлению образовательной деятельности по образовательным программам СПО и локальных актов колледжа/филиалов, утверждённых распоряжением директора колледжа/филиала.

4. Требования к оформлению программы подготовки специалистов среднего звена

Титульный лист программы подготовки специалистов среднего звена оформляется в соответствии с образцом, представленным в Приложении 1.

Текстовая часть программы оформляется в соответствии с образцом, представленным в Приложении 2.

В программе подготовки специалистов среднего звена предусмотрено использование шифра, вносимого в колонтитул документа:

ППССЗ-000000-У-Ф-ГУДД,

где 000000 – код специальности; У – уровень подготовки (Б – базовая подготовка, У – углубленная подготовка); Ф – форма обучения (О – очная, З – заочная); ГУДД – год утверждения данного документа (например, ППССЗ-38.02.01-Б-О-2014).

К оформлению текста программы подготовки специалистов среднего звена и других документов предъявляются требования:

- Электронная версия выполняется в формате Microsoft Word 2003 (2007) for Windows.
- Поля: левое – 25 мм, правое – 15, верхнее – 15, нижнее – 15 мм.
- Основной текст – шрифт Times New Roman, кегль 14.
- Заголовки – по центру, прописной полужирный шрифт Times New Roman, кегль 14.
- Заголовок таблицы – по центру, строчной полужирный Times New Roman, кегль 11.
- Текст в таблице – шрифт Times New Roman, кегль 10. Строка с номерами столбцов обязательно представляется на каждой странице.
- Интервал:
 - между строками – 1;
 - между заголовками и текстом – 1;
 - внутри таблиц – 1.
- Абзацный отступ – 1,25 см.
- Выравнивание основного текста – по ширине. Переносы не допускаются.

- Нумерация страниц – середина нижнего поля. Нумерация начинается со второй страницы.

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) формируется в жесткой папке-скоросшивателе. К папке ППССЗ прикладывается электронная версия документов (в прозрачном файле-вкладыше с перфорацией).

Отдельно формируются папки «Учебно-методический комплекс дисциплины (профессионального модуля)». К каждой папке прикладывается электронная версия документов (в прозрачном файле-вкладыше с перфорацией).

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

_____ Н.И. Кузнецов

«_____» _____ 2014 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

ФГОС СПО утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 832, зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 19 августа 2014 г. Регистрационный № 33638

Квалификация базовой подготовки

Бухгалтер

Форма обучения

очная (заочная)

Саратов 2014 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Разработчики:

Митрофанова Г.Н., канд. пед. наук, директор колледжа
Варламова Н.Е., зам. директора по учебно-методической работе
Магнусова Е.А., начальник отдела
Никитина С.В., преподаватель высшей категории
Суслова Р.Ф., преподаватель высшей категории

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) одобрена ученым советом университета 27 августа 2014 года, протокол № 1 .

Согласовано:

Совет колледжа 29 августа 2014 года, протокол № 1.

Акт согласования с ООО «Знак хлеба» г. Саратов от 29 августа 2014 года.

Акт согласования с ОАО «Энгельсский молочный комбинат» г. Саратов от 29 августа 2014 года.

Акт согласования с ООО «Эконом Лизинг Плюс» г. Саратов от 29 августа 2014 года.

Акт согласования с ООО «ИГМА-П» г. Саратов от 29 августа 2014 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. **Общие положения**
 - 1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена
 - 1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ
 - 1.3. Общая характеристика ППССЗ
 - 1.3.1. Цель (миссия) ППССЗ
 - 1.3.2. Срок получения СПО
 - 1.3.3. Трудоемкость ППССЗ
 - 1.3.4. Особенности ППССЗ
 - 1.3.5. Требования к абитуриентам
 - 1.3.6. Востребованность выпускников
 - 1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника
 - 1.3.8. Основные пользователи ППССЗ
2. **Характеристика профессиональной деятельности выпускника**
 - 2.1. Область профессиональной деятельности
 - 2.2. Объекты профессиональной деятельности
 - 2.3. Виды профессиональной деятельности
 - 2.4. Задачи профессиональной деятельности
3. **Требования к результатам освоения ППССЗ**
 - 3.1. Общие компетенции
 - 3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции
 - 3.3. Результаты освоения ППССЗ
4. **Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса**
 - 4.1 Учебный план
 - 4.2 Рабочий учебный план
 - 4.3 Рабочие программы дисциплин
 - 4.4 Рабочие программы профессиональных модулей
 - 4.5 Программа производственной практики
5. **Оценка качества освоения ППССЗ**
 - 5.1. Оценка освоения видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

- 5.2. Требования к выпускным квалификационным работам
- 5.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников
- 6. **Требования к условиям реализации ППССЗ**
 - 6.1. Кадровое обеспечение
 - 6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса
 - 6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса
 - 6.4. Условия реализации профессионального модуля "Выполнение работ по профессии рабочего 23369 Кассир с присвоением 3 разряда"
 - 6.5. Базы практики
- 7. **Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППССЗ**
 - 7.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника
 - 7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций
- 8. **Характеристика среды колледжа, обеспечивающей развитие общих компетенций выпускников**

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) базовой подготовки специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), реализуется Финансово-технологическим колледжем ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова», который имеет право на реализацию имеющей государственную аккредитацию ППССЗ по данной специальности при наличии соответствующей лицензии на осуществление образовательной деятельности.

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» июля 2014 года № 832.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по специальности.

ППССЗ ежегодно обновляется с учётом запросов работодателей, особенностей региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа с использованием ресурсов ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ», необходимых для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных программой подготовки специалистов среднего звена.

Реализация ППССЗ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

При реализации ППССЗ обучающиеся имеют академические права и обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Получение СПО на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах ППССЗ. В связи с этим при разработке ППССЗ колледжем учтены требования Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.

1.2. Нормативные документы для разработки ППСЗ

Нормативную основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка составляют:

- Федеральный Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка (утвержден приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 г. №832);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 года N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования (с изменениями на 14 мая 2014 года)»;
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 февраля 2014 г. N 115 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Письмо Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмо Минобрнауки России от 29.05.2007 г. № 03-1180 «Рекомендации по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с изменениями и дополнениями от 20.08.2008, 30.08.2010, 3.06.2011, 1.02.2012);
- Устав ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»;
- Локальные акты Университета и Колледжа.

1.3. Общая характеристика ППССЗ

1.3.1. Цель (миссия) ППССЗ

Цель ППССЗ - профессиональная подготовка специалистов, обладающих общими и профессиональными компетенциями, готовых внедрять современные технологии, востребованные на региональном рынке труда, и получение квалификации в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка.

Выпускник в результате освоения ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка будет профессионально готов к следующим видам деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовым обязательствам организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использованию бухгалтерской отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).

ППССЗ ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования.

Колледж обеспечивает обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы.

1.3.2. Срок получения СПО

Сроки получения СПО по ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Уровень образования, необходимый для приёма на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО базовой подготовки в очной форме обучения
основное общее образование (очная форма)	Бухгалтер	2 года 10 месяцев
среднее общее образование (заочная форма)		2 года 10 месяцев*

*Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки увеличивается для обучающихся по заочной форме обучения на базе среднего общего образования не более, чем на 1 год.

1.3.3. Трудоемкость ППССЗ

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения составляет 147 недель на базе основного общего образования, в том числе:

Учебные циклы	Число недель (на базе основного общего образования)
Обучение по учебным циклам	98
Учебная практика	10
Производственная практика (по профилю специальности)	4
Производственная практика (преддипломная)	5
Промежуточная аттестация	6
Государственная итоговая аттестация	24
Каникулы	147
Итого:	

1.3.4. Особенности ППССЗ

При разработке ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка колледж определил её специфику с учётом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизировал конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

Конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся соответствуют присваиваемой квалификации, определяют содержание ППССЗ, разработанной совместно с заинтересованными работодателями.

При формировании ППССЗ колледж использовал объём времени, отведённый на вариативную часть учебных циклов ППССЗ, увеличивая объём времени, отведённый на дисциплины и модули, а также вводя новые дисциплины в соответствии с потребностями работодателей.

Согласно приложению к ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка для освоения обучающимися в рамках профессионального модуля профессий рабочего колледж определил профессию 23369 Кассир с присвоением 3 разряда.

Колледж обеспечивает эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей.

В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, кейс-технологии, портфолио, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебные занятия максимально активизируют познавательную деятельность студентов. На занятиях используются компьютерные презентации учебного материала, проводится контроль знаний студентов с использованием электронных вариантов тестов.

Учебная практика проводится преподавателями общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла в учебных лабораториях колледжа, либо в организациях на основе договоров между организацией и колледжем, а производственная и преддипломная - в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающегося, в соответствии с рабочими программами и согласно заключенным договорам.

Организация практик осуществляется на базе предприятий, организаций и учреждений города Саратова и Саратовской области. Тематика курсовых и выпускных квалификационных работ определена совместно с потенциальными работодателями и направлена на удовлетворение запросов заказчиков.

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, тематика которой соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

По завершению обучения по ППССЗ выпускникам выдается диплом государственного образца.

1.3.5. Требования к абитуриентам

Приём на обучение по ППССЗ за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета является общедоступным.

Абитуриент должен представить один из документов государственного образца:

- аттестат об основном общем образовании или среднем общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании;
- диплом о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании.

1.3.6. Востребованность выпускников

Подготовка по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка позволяет бухгалтерам работать в любых организациях, финансовых отделах промышленных предприятий, банках, страховых организациях. Бухгалтеры востребованы в таких организациях, как:

ООО «Русь» Саратовская область
УФПС «Почта России» Саратовская область
ООО «МолАгроТорг» г. Саратов
ООО «Орион» г. Саратов
ООО «Спутник ТВ» г. Саратов
ГУ Управление пенсионного фонда РФ Саратовская область
ОАО «Совхоз-Весна» г. Саратов
ООО «Игма-П» г. Саратов
ГАУ «Усовский сельхоз» Саратовская область
ООО «Абрис» г. Саратов
ООО «Скорпион» Саратовская область
ООО «Бухгалтерия Малого Бизнеса» Саратовская область
ООО «БЭЛС» г. Саратов
ООО «Хватское стекловолокно» Саратовская область
ООО «Славянка» Саратовская область

ООО «Агрохимзащита» г. Саратов
ООО «Аверо» Саратовская область
ООО «Снаб СБ» г. Саратов
ООО «СарАгроТорг» г. Саратов
ООО «Консалтинговая компания «Ллойд» г. Саратов
ОАО «Молочный комбинат Энгельсский» Саратовская область
ООО «Урусово» Саратовская область
ООО «Санфир» Саратовская область
ООО ТД «Балаковский» г. Саратов
ООО «Сластена» Саратовская область и др.

1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка, подготовлен:

- к освоению ООП ВПО, в том числе по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (академический и прикладной бакалавриат).

1.3.8. Основные пользователи ППССЗ

Основными пользователями ППССЗ являются:

- преподаватели, сотрудники Финансово-технологического колледжа ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»;
- студенты, обучающиеся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка ;
- администрация и коллективные органы управления колледжем;
- абитуриенты и их родители, работодатели, социальные партнеры по реализации ППССЗ.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников:

- учет имущества и обязательств организации;
- проведение и оформление хозяйственных операций;
- обработка бухгалтерской информации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- формирование бухгалтерской отчетности.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3. Виды профессиональной деятельности

Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- выполнение работ по профессии 23369 Кассир с присвоением 3 разряда.

2.4. Задачи профессиональной деятельности

Студенты, обучающиеся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка решают следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и профилем подготовки:

1. Документировать хозяйственные операций и вести бухгалтерский учет имущества организации.

- Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

- Отражать в бухгалтерских проводках учет товаров в буфетах и мелкорозничной сети; в общественном питании, в оптовой и розничной торговли, внешнеэкономической деятельности (вариативная часть).

2. Вести бухгалтерский учет источников формирования имущества, выполнять работы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

- Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
- Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
- Определять и отражать в учете финансовые результаты деятельности предприятий торговли, определять и отражать в учете финансовые результаты деятельности предприятий общественного питания, определять и отражать в налоговом учёте резервы предстоящих расходов и платежей при методе начисления, доходы будущих периодов, определять размер чистых активов (вариативная часть).

- Отражать в бухгалтерских проводках особенности учета на предприятиях малого и среднего бизнеса при применении УСН и ЕНВД (вариативная часть).

3. Проводить расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

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

- Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

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

4. Составлять и использовать бухгалтерскую отчетность.

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

- Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

- Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

- Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

- Проводить экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия: ресурсов, сфер производства и реализации, финансовых результатов (вариативная часть).

5. Выполнять работы по профессии 23369 Кассир с присвоением 3 разряда.

- Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учёту денежных средств.

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

- Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

- Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.

3. Требования к результатам освоения ППССЗ

3.1. Общие компетенции

Бухгалтер должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
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	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), 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.

3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Бухгалтер должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам профессиональной деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского

имущества организации		учета организации
	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
	ПК 1.5	Отражать в бухгалтерских проводках учет товаров в буфетах и мелкорозничной сети; в общественном питании, в оптовой и розничной торговле, внешнеэкономической деятельности.
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	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
	ПК 2.6.	Определять и отражать в учете финансовые результаты деятельности предприятий торговли, определять и отражать в учете финансовые результаты деятельности предприятий общественного питания, определять и отражать в налоговом учёте резервы предстоящих расходов и платежей при методе начисления, доходы будущих периодов, определять размер чистых активов.
	ПК 2.7 .	Отражать в бухгалтерских проводках особенности учета на предприятиях малого и среднего бизнеса при применении УСН и ЕНВД.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов 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 на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
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 Единому социальному налогу (ЕНС) 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.
	ПК 4.5.	Проводить экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия: ресурсов, сфер производства и реализации, финансовых результатов.
Выполнение работ по профессии 23369 Кассир с присвоением 3 разряда	ПК 5.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учёту денежных средств.
	ПК 5.2	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 5.3	Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 5.4	Проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
	ПК 5.5	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации

3.3. Результаты освоения ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции		

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Уметь ориентироваться в общих профессиональных проблемах, формировать культуру гражданина и будущего специалиста. Знать перспективу своего профессионального развития, содержание важнейших правовых и законодательных актов мирового, регионального, профессионального уровня.
ОК 2.	Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Уметь эффективно организовать свою деятельность: разбивать задачу на этапы, прогнозировать сроки, контролировать выполнение заданий. Знать сущность производственной организации, основные принципы её построения.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Уметь системно анализировать ситуацию, учитывать множество условий, выбирать оптимальный вариант решения. Прогнозировать возможные проблемы и мероприятия по их предотвращению. Знать законодательную базу.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Уметь использовать различные информационные ресурсы для поиска информации, осуществлять анализ и оценку информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности. Знать различные способы решения профессиональных задач.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Уметь использовать ИКТ технологии для обработки информации, оформлять результаты своей деятельности на ПК путём создания графических и мультимедийных объектов. Знать основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации, в том числе с помощью Интернет-ресурсов.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Уметь эффективно взаимодействовать с коллегами для достижения поставленной цели работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. Знать основы организационно-управленческой работы с малыми коллективами, производственную этику, способы письменной и устной коммуникации.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Уметь системно анализировать производственную ситуацию, выбирать оптимальный вариант решения проблемы. Знать методы организации и планирования производственной деятельности структурного

		подразделения.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Уметь работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития. Знать пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Уметь адаптироваться к изменениям, находить взаимоприемлемые решения, осваивать новые методы работы и технологии. Знать способы внедрения новых технологий.
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Иметь практический опыт документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. Уметь принимать и обрабатывать первичные унифицированные бухгалтерские документы. Знать: основные правила ведения бухгалтерского учета.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Иметь практический опыт: подготовки документации. Уметь проводить работу с рабочим планом счетов бухгалтерского учета Знать: основные правила построения счетов бухгалтерского учета.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Иметь практический опыт: составления документации по учету кассовых операций. Уметь: составлять бухгалтерские проводки по учету денежных средств в кассе. Знать: план счетов бухгалтерского учета по учету денежных средств.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Иметь практический опыт в формировании бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов. Уметь проводить учет имущества организации. Знать: основные принципы организации учета имущества организации.
ПК 1.5	Отражать в бухгалтерских проводках учет товаров в буфетах и мелкорозничной сети; в общественном питании, в оптовой и розничной торговли, внешнеэкономической деятельности.	Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта товаров в буфетах и мелкорозничной сети; в общественном питании, в оптовой и розничной торговли, внешнеэкономической деятельности. Уметь: документально оформлять движение товаров

		Знать: Бухгалтерские проводки учёта операций по движению и продаже товаров
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Иметь практический опыт в формировании бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов. Уметь проводить учет источников имущества организации. Знать: основные принципы организации учета источников имущества.
ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Иметь практический опыт: проведения инвентаризации имущества организации Уметь: отражать на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации Знать: нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Иметь практический опыт выполнения работ по инвентаризации Уметь составлять документы по инвентаризации Знать: порядок составления сличительных ведомостей
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Иметь практический опыт: инвентаризации финансовых обязательств организации Уметь: составлять план проведения инвентаризации Знать: перечень лиц ответственных за подготовительный этап проведения инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств	Иметь практический опыт выполнения процедуры инвентаризации Уметь формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи выявленной при инвентаризации Знать: порядок взыскания недостачи с материально-ответственных лиц
ПК 2.6 .	Определять и отражать в учете финансовые результаты деятельности предприятий торговли, определять и отражать в учете финансовые результаты деятельности предприятий общественного питания, определять и отражать в налоговом учёте резервы предстоящих расходов и платежей при методе начисления.	Иметь практический опыт: определять и отражать в учете финансовые результаты деятельности предприятий торговли и общественного питания; Уметь: определять и отражать в учёте резервы предстоящих расходов и платежей, доходы будущих периодов, определять размер чистых активов Знать: особенности финансовой деятельности предприятий торговли и общественного питания;
ПК 2.7 .	Отражать в бухгалтерских проводках особенности учета на предприятиях малого и среднего бизнеса при применении УСН и ЕНВД.	Иметь практический опыт: составления бухгалтерских проводок на предприятиях малого и среднего бизнеса. Уметь: отражать в бухгалтерских проводках особенности учета на

		предприятиях малого и среднего бизнеса при применении УСН и ЕНВД; Знать: особенности применения УСН и ЕНВД.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов различных уровней	Иметь практический опыт проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Уметь определять виды и порядок налогообложения Знать систему налогов РФ
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Иметь практический опыт проведения расчетов по различным видам налогов Уметь выделять элементы налогообложения Знать: источники уплаты налогов, пошлин
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Иметь практический опыт по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды Уметь оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов. Знать порядок заполнения платежных документов по перечислению налогов
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Иметь практический опыт оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды Уметь контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям Знать коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Иметь практический составления бухгалтерской отчетности. Уметь отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации Знать определение бухгалтерской отчетности
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Иметь практический опыт составления налоговых деклараций Уметь определять результаты хозяйственной деятельности Знать методы обобщения информации о хозяйственных операциях
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕНС) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Иметь практический опыт расчетов по налогам и сборам Уметь составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕНС). Знать: требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности организации
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении	Иметь практический опыт сбора, анализа и обработки необходимой и достаточной

	организации, ее платежеспособности и доходности.	информации об имуществе организации Уметь осваивать новые формы бухгалтерской отчетности. Знать сроки предоставления налоговых деклараций в налоговые органы
ПК 4.5	Проводить экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия: ресурсов, сфер производства и реализации, финансовых результатов.	Иметь практический опыт: анализа информации о хозяйственной деятельности предприятия Уметь: проводить анализ хозяйственной деятельности, в том числе с использованием ИКТ, - измерять и анализировать влияние факторов на результаты хозяйственной деятельности различными способами, в том числе с использованием ИКТ; – определять величину хозяйственных резервов, в том числе с использованием ИКТ Знать: основные приёмы, способы обработки, методику комплексного анализа.
ПК 5.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учёту денежных средств.	Иметь практический опыт: обработки первичных документов Уметь: принимать и оформлять первичные документы Знать: реквизиты первичных документов по кассе
ПК 5.2	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Иметь практический опыт: ведения учёта денежных средств Уметь: принимать и оформлять денежные и кассовые документы Знать: правила оформления кассовых документов
ПК 5.3	Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Иметь практический опыт: группировки документов по различным признакам Уметь: вести кассовую книгу Знать: рабочий план счетов
ПК 5.4	Проводить подготовку к инвентаризации по кассе и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Иметь практический опыт: проведения инвентаризации по кассе Уметь: проверять соответствие фактических данных данным учёта Знать: правила проведения инвентаризации
ПК 5.5	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи по результатам инвентаризации	Иметь практический опыт: оформления результатов инвентаризации Уметь: составлять инвентаризационные описи Знать: правила списания недостачи ценностей

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ

4.1. Учебный план

Титульный лист учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена содержит информацию о специальности подготовки, об уровне образования, необходимого для приёма на обучение по ППССЗ, квалификации, форме обучения, сроке получения СПО базовой подготовки в очной форме обучения, годе начала подготовки, приказе об утверждении ФГОС СПО.

Учебный план ППССЗ утверждён ректором университета.

Составными частями учебного плана являются график учебного процесса, сводные данные по бюджету времени, рабочий учебный план, перечень комплексных видов контроля, перечень дисциплин, обеспечивающих формирование общих и профессиональных компетенций, матрица соответствия компетенций и составных частей ППССЗ, перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений, перечень цикловых методических комиссий.

4.2. Рабочий учебный план

В рабочем учебном плане указаны элементы учебного процесса, время в неделях, максимальная и обязательная учебная нагрузка, курс обучения, распределение часов по дисциплинам, профессиональным модулям.

Учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;

- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает проведение теоретических занятий (лекций) и практических занятий, включая семинары и выполнение практических, лабораторных и курсовых работ.

ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка предусматривает изучение следующих учебных циклов профессиональной подготовки:

общего гуманитарного и социально-экономического - ОГСЭ;

математического и общего естественнонаучного – ЕН;

профессионального – П;

и разделов:

учебная практика – УП;

производственная практика (по профилю специальности) – ПП;

производственная практика (преддипломная) – ПДП;

промежуточная аттестация – ПА;

государственная итоговая аттестация - ГИА.

ППССЗ состоит из обязательной части по учебным циклам и вариативной части. Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

По дисциплине «Физическая культура» еженедельно предусматривается 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях).

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть профессионального цикла предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов.

Вариативная часть составляет 30 процентов от общего времени, отведенного на освоение образовательной программы. Формирование вариативной части в объеме 972 часов (ОГСЭ. – 153 часа, ОП. – 452 часа, ПМ. –

345 часов.) произведено на основе акта согласования с работодателем. Распределение объема часов вариативной части по учебным дисциплинам и профессиональным модулям: а) ОГСЭ 153 часа: Русский язык и культура речи - 88 часов, Основы социологии - 65 часа. б) ОП – 452 час: Экономика организации – 12 часа, Статистика-31час; Правовое обеспечение профессиональной деятельности – 50; Финансы, денежное обращение и кредит-60часов; Налоги и налогообложение- 60; Основы бухгалтерского учета- 33часа; Аудит- 3ч.; Бизнес-планирование - 135 часа, Основы экономической теории - 48 часов, Безопасность жизнедеятельности – 20 часов, в) ПМ –345 часов: ПМ. 01(52 часов) Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации – 52 часов; ПМ.02 (8 часов) Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации – 8 часов, ПМ.04 (244 часов) Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности – 40 час, МДК. 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности – 48 час, МДК. 04.03 Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации) –108 часов; МДК.04.04 Ведение хозяйственной деятельности с использованием программы 1С - 48 часов; ПМ.05 (41 час) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир - 41 час. В рамках реализации ПМ.05 студенты осваивают профессию рабочего 23369 Кассир с присвоением 3 разряда.

Выполнение 2 курсовых работ рассматривается как вид учебной деятельности по профессиональным модулям профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведённого на их изучение:

- ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации /МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, МДК. 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации; - ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности/МДК. 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности.

Обязательным разделом ППССЗ является практика. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусмотрены следующие виды практик: учебная и производственная.

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

Цели и задачи, программы и формы отчётности по практике определены колледжем в соответствующем локальном акте. Учебная практика проводится в каждом профессиональном модуле и является его составной частью. Задания на учебную практику, виды работ и порядок ее проведения приведены в программах профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях и профильных предприятиях, по результатам которой обучающиеся предоставляют отчет, производственную характеристику. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

После изучения всех составных элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и прохождения практик по модулю проводится квалификационный экзамен.

Самостоятельная работа обучающихся организована в форме выполнения докладов, письменных работ, практических работ, курсовых работ, проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы с автоматизированными рабочими местами по специальности подготовки, интерактивными обучающими программами, экспертными системами по техническим специальностям, справочно-правовыми системами и т.д.

Для обучающихся предусмотрены консультации из расчёта 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций могут быть различными: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами.

4.3. Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин обязательной и вариативной части ППССЗ разработаны в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- требованиями работодателей.

Рабочие программы учебных дисциплин рассмотрены на заседаниях цикловых комиссий; рекомендованы методическим советом колледжа к использованию в учебном процессе и утверждены директором колледжа.

Рабочие программы дисциплин

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин
1	2
Общеобразовательная подготовка	
	Базовые учебные дисциплины
ОДБ.01	Русский язык
ОДБ.02	Литература
ОДБ.03	Иностранный язык
ОДБ.04	История
ОДБ.05	Обществознание
ОДБ.06	География
ОДБ.07	Естествознание
ОДБ.08	Физическая культура
ОДБ.09	ОБЖ
	Профильные учебные дисциплины
ОДП.10	Математика
ОДП.11	Информатика и ИКТ
ОДП.12	Экономика
ОДП.13	Право
Профессиональная подготовка	
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи
ОГСЭ.06	Основы социологии
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
П.00	Профессиональный учебный цикл
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Статистика
ОП.03	Менеджмент
ОП.04	Документационное обеспечение управления
ОП.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
ОП.06	Финансы, денежное обращение и кредит
ОП.07	Налоги и налогообложение

ОП.08	Основы бухгалтерского учета
ОП.09	Аудит
ОП.10	Бизнес-планирование
ОП.11	Основы экономической теории
ОП.12	Безопасность жизнедеятельности

4.4. Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка;
- требованиями работодателей.

Рабочие программы профессиональных модулей рассмотрены на заседаниях цикловых комиссий; рекомендованы методическим советом колледжа к использованию в учебном процессе, утверждены директором колледжа.

Рабочие программы профессиональных модулей

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей
1	2
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности
ПМ.05	Выполнение работ по профессии 23369 Кассир с присвоением 3 разряда

4.5. Программа производственной практики

Программа производственной практики находится в структуре рабочих программ профессиональных модулей. Порядок проведения и документооборот разработаны в соответствии с Положением о порядке проведения практики обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

5. Оценка качества освоения ППСЗ

5.1. Оценка освоения видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Оценка освоения видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам СПО.

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль освоения студентами программного материала учебных дисциплин и профессиональных модулей и их составляющих (междисциплинарных курсов) может иметь следующие виды: входной, оперативный и рубежный контроль.

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и проводится с целью определения соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена.

Промежуточная аттестация осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- комплексный экзамен по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- комплексный экзамен (квалификационный) по профессиональным модулям;
- зачет по учебной дисциплине;
- комплексный зачет по учебным дисциплинам;
- дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике;
- комплексный дифференцированный зачет по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, междисциплинарным курсам и практике.
- другие формы контроля (тестирование, защита проекта, контрольная работа и др.)

Результаты промежуточной аттестации заносятся в предусмотренные колледжем документы (ведомости, журналы, базы данных и др.). В зачетную

книжку студента заносятся итоговые оценки по дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющих междисциплинарным курсам (кроме оценки «неудовлетворительно»).

Результаты промежуточной аттестации и предложения по совершенствованию учебного процесса после сессии обсуждаются на заседании Педагогического совета.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлечены преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности колледж в качестве внештатных экспертов привлекает работодателей.

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

5.2. Требования к выпускным квалификационным работам

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

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями Колледжа. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Темы выпускных квалификационных работ рассматриваются предметной цикловой комиссией, согласуются с работодателями на основе актуальных требований к квалификации работников в разрезе отраслей, территорий и рабочих мест предприятий/организаций.

Темы выпускных квалификационных работ утверждаются Университетом.

Выпускная квалификационная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков ее выполнения) за студентами оформляется распорядительным документом.

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются предметной цикловой комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультациями, в ходе которых разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. Промежуточный контроль возлагается на председателя предметной цикловой комиссии.

Руководитель ВКР выполняет следующие функции:

- формулирует задание на ВКР, составляет график ее выполнения.
- разрабатывает вместе со студентом календарный график выполнения работы,
- рекомендует студенту литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие материалы по теме;
- оказывает студенту консультативную помощь в организации и последовательности выполнения работы,
- контролирует ход выполнения ВКР;
- консультирует студента по выбору литературы, методов изучения по теме ВКР;
- дает письменный отзыв о работе студента по подготовке ВКР.

Студент в процессе подготовки ВКР выполняет следующие функции:

- самостоятельно оценивает актуальность и значимость проблемы, связанной с темой ВКР;
- совместно с руководителем уточняет задание на ВКР и график ее выполнения;
- осуществляет сбор и обработку исходной информации по теме ВКР, изучает и анализирует полученные материалы;
- самостоятельно формулирует цель и задачи ВКР;

- проводит обоснование темы (проблемы), в соответствии с заданием на ВКР; даёт профессиональную аргументацию своего варианта решения проблемы;
- принимает самостоятельные решения с учетом мнений руководителя;
- подготавливает сопутствующие средства представления результатов ВКР (презентацию);
- формулирует логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по полученным результатам;
- готовит выступление для защиты ВКР.

Выпускные квалификационные работы оформляются в виде дипломной работы в соответствии с требованиями методических указаний по выполнению ВКР.

Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников организаций и предприятий.

Студент передает работу на рецензирование не позднее, чем за 2 недели до защиты. Рецензент доводит содержание рецензии до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

По завершении выполнения студентом ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по учебно-методической работе, не позднее, чем за 1 неделю до защиты выпускной квалификационной работы. В отзыве руководителя дается оценка выполненной студентом выпускной квалификационной работы, указываются ее достоинства и недостатки.

Заместитель директора по учебно-методической работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу Государственной экзаменационной комиссии.

Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся в Колледже после их защиты в течение не менее пяти лет согласно номенклатуре дел Колледжа. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении выпускных квалификационных работ решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

5.3 Организация государственной итоговой аттестации

Задачи государственной итоговой аттестации - установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка, требованиям ФГОС СПО, подтверждение сформированности

профессиональных и общих компетенций по видам профессиональной деятельности.

Формой проведения государственной итоговой аттестации по ППССЗ базовой подготовки специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка является защита выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка, выполняется в виде дипломной работы.

Проведение государственных аттестационных испытаний определяется «Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников университета, обучающихся по программам среднего профессионального образования», доводится до сведения студентов всех форм получения образования не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Расписание работы государственной экзаменационной комиссии, утверждается директором Колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ППССЗ базовой подготовки специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка.

Защита выпускной квалификационной работы проводится публично в установленное время на заседании государственной экзаменационной комиссии по специальности в соответствии со следующим порядком:

- представление студента членам комиссии ГЭК;
- сообщение студента с использованием наглядных материалов и мультимедийной презентации основных результатов ВКР (не более 10 минут);
- вопросы членов ГЭК после доклада студента;
- ответы студента на заданные вопросы;
- зачитывание отзыва руководителя на ВКР;
- зачитывание рецензии;
- ответы студента на замечания рецензента.

Продолжительность защиты одной выпускной квалификационной работы, как правило, не должна превышать 30 минут.

По завершении защиты выпускной квалификационной работы государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает характер ответов каждого студента и выставляет каждому студенту согласованную итоговую оценку.

При определении итоговой оценки по результатам защиты ВКР учитываются: доклад выпускника, оценка рецензента, отзыв руководителя, ответы на вопросы.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

Решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании государственного образца принимает государственная экзаменационная комиссия по положительным результатам государственной итоговой аттестации, оформленным протоколами экзаменационных комиссий.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования выдаётся диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности СПО. Диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца заверяется печатью Университета.

6. Требования к условиям реализации ППССЗ

6.1. Кадровое обеспечение

Реализация в колледже ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Все преподаватели, отвечающие за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, получили дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях (не реже 1 раза в 3 года).

Повышение квалификации педагогических работников ведется по разным направлениям и формам: самообразование, взаимопосещение уроков, занятия в

«Школе молодого педагога и куратора», занятия по использованию информационных технологий в учебном процессе, участие в учебно-методических и учебно-практических конференциях, смотрах-конкурсах, работа в учебно-методических объединениях при Совете директоров образовательных организаций среднего профессионального образования Саратовской области. 100% преподавателей колледжа прошли курсы повышения квалификации по программе «Современные технологии образовательного процесса».

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

В соответствии с требованиями к ФГОС СПО разработан учебно-методический комплекс по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка, который включает в себя:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка (утвержден приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 г. №832);
- перечень рабочих программ ППССЗ;
- учебный план специальности;
- УМК дисциплин, профессиональных модулей;
- фонды оценочных средств;
- программы производственной практики (преддипломной);
- программы итоговых государственных испытаний и учебно-методическое обеспечение их проведения;
- графики контрольных мероприятий.

В дополнение к перечисленному, в состав УМК входит пакет нормативных правовых, нормативно-распорядительных, организационных и иных документов по организации и планированию учебного процесса.

По каждой дисциплине (профессиональному модулю) преподавателями разработаны учебно-методические комплексы, которые включают в себя:

- карту компетенций дисциплины/профессионального модуля;
- рабочую программу дисциплины (модуля) и краткую аннотацию к ней.

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей разработаны преподавателями колледжа в строгом соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности подготовки и учебным планом в части наименования

дисциплин, часов, выделяемых на их освоение, соотношения аудиторной и внеаудиторной работы, количества и разнообразия форм текущего и итогового контроля. В рабочих программах дисциплин (профессиональных модулей) представлен список основной и дополнительной литературы, который формируется из библиотечного фонда СГАУ и колледжа за последние 5 лет.

- учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля):
 - выписка из ФГОС СПО специальности, содержащая информацию о государственных требованиях к минимуму содержания ППССЗ или локальный акт, её заменяющий;
 - план формирования общих компетенций,
 - план формирования профессиональных компетенций,
 - план организации самостоятельной работы (в т.ч. со списком рефератов),
 - планы учебных занятий,
 - инструкционно-технологические карты (или рабочая тетрадь) для выполнения практических и лабораторных работ;
- основные учебники и учебные пособия (список основной и дополнительной литературы из библиотечного фонда СГАУ и ФТК за последние 5 лет);
- методические рекомендации по организации и технологиям обучения для студентов:
 - краткий курс лекций с вопросами для самоконтроля и списками основной и дополнительной литературы, рекомендуемой студентам по темам лекций,
 - методические указания по выполнению практических (лабораторных) работ, расчётно-графических работ,
 - методические указания по выполнению курсовых работ (проектов)
 - методические указания по самостоятельной работе для студентов по дисциплине;
 - методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ (ВКР).
- фонды оценочных средств и методики их применения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - комплект контрольно-оценочных средств для оценки результатов освоения профессионального модуля;
 - комплект контрольно-оценочных средств для оценки результатов освоения дисциплины;
 - темы курсовых работ, самостоятельно выполняемых студентами под руководством преподавателя.

Функционирование **информационно-образовательной среды** колледжа обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Учебные аудитории для проведения занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы оснащены:

–техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории,

–наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающими тематическими иллюстрациями в соответствии с рабочими программами дисциплин/модулей,

–компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду колледжа.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определяется в рабочих программах дисциплин/модулей и ежегодно обновляется: офисные пакеты приложений Microsoft Office 2003, 2007, 2010, система оптического распознавания символов ABBYY FineReader 8.0, видеомонтажное программное обеспечение «Pinnacle Studio ULTIMATE COLLECTION version 14 WW».

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным системам и программным продуктам (универсальной системе автоматизации деятельности предприятия «1С:Предприятие»), состав которых определяется в рабочих программах дисциплин/модулей и ежегодно обновляется.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО каждому студенту предоставлен доступ к библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ специальности, возможность пользоваться периодическими, справочно-библиографическими изданиями, научной литературой.

В период 2010-2014 г.г. выписывались следующие периодические издания:

Общественно-политические и научно-популярные периодические издания (журналы и газеты)

1. Комсомольская правда
2. Наука и жизнь
3. Не будь зависим – скажи «Нет!» наркотикам, алкоголю, курению, игромании.
4. Областная газета
5. Основы безопасности жизни
6. Охрана труда и пожарная безопасность в образовательном учреждении
7. Профессиональное образование. Столица
8. Современный урок

9. Специалист
10. Среднее профессиональное образование
11. Физкультура и спорт
12. Химия и жизнь. XXI век
13. Moscow News
14. Vitamin DE

Научные периодические издания (по специальности).

1. АПК: экономика, управление [Текст]: Ежемесячный теоретический и научно-практический журнал.
2. Аудитор [Текст]: Ежемесячный журнал.
3. Бухгалтерский учёт [Текст]: Учредитель Министерство финансов Российской Федерации.
4. Бухучёт в сельском хозяйстве [Текст]: Ежемесячный научно-практический журнал для бухгалтера.
5. Вопросы статистики [Текст]: Научно-информационный журнал.
6. Главбух [Текст]: Практический журнал для бухгалтера.
7. Налоговый учёт для бухгалтера [Текст].
8. Планово-экономический отдел [Текст].
9. Российский налоговый курьер [Текст]/ Журнал о том, как правильно платить налоги. Для бухгалтеров и налоговых инспекторов.
10. Справочник экономиста [Текст].
11. Экономика сельского хозяйства России [Текст]: Массовый научно-производственный ежемесячный журнал.
12. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий [Текст]: Ежемесячный теоретический и научно-практический журнал.
13. Экономист [Текст]: Ежемесячный научно-практический журнал.

Информационно-библиотечный центр (ИБЦ) располагает в открытом доступе ресурсами сети Интернет, справочно-правовой системой «Консультант Плюс». Создан фонд электронных ресурсов: медиатека, видеотека, электронная библиотека. В электронной библиотеке собраны: электронные учебники, электронные учебно-методические комплексы по дисциплинам, электронные курсы лекций, электронные энциклопедии, справочные и периодические издания.

Информационно-функциональная система ИБЦ включает несколько компонентов:

- каталог книг и статей информационно-библиотечного центра колледжа на базе программы "ИРБИС 64", работающий в реальном режиме времени с помощью автоматизированного рабочего места каталогизатора,

- каталог собственных разработок в полнотекстовом режиме, электронных ресурсов, Интернет ресурсов,
- возможность определения точки доступа к источнику информации, включая подсистему обратной связи (возможность заказать необходимую информацию через электронную почту).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным удалённым доступом к электронно-библиотечным системам издательства «Лань», «IPR-books» и «ZNANIUM.COM», пользуется доступом к электронным базам электронно-библиотечной системы Университета с использованием логина и пароля, а также к электронной информационно-образовательной среде колледжа.

6.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка обеспечивает:

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

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

При использовании электронных изданий колледж обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Реализация ППССЗ предполагает наличие учебных кабинетов, лабораторий и других помещений.

Обеспечение образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, лабораториями, объектами физической культуры и спорта по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовая подготовка

№ п/п	Дисциплины (модули) по учебному плану	Наименование кабинетов, лабораторий	Оборудование кабинетов, лабораторий	Номер кабинета ФТК, учебного корпуса СГАУ, адрес
1	2	3	4	5
1.	Русский язык	Кабинет литературы, русского языка и культуры речи	Интерактивная доска VirtualInkMimioXI (56060 74) – 1 Компьютер персональный тип 2 SidS20 S39 – 1 Монитор LCD 17 LGL1730SQFlatron – 1 Плеер DVDSamsung – 1 Проектор HitachiCP-X385 – 1 Системный блок CeleronD 315/2*256 Mb/80.0 – 1 Телевизор LED 46 SAMSUNGUE46D5000PW – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 51
2.	Литература	Кабинет литературы, русского языка и культуры речи	Интерактивная доска VirtualInkMimioXI (56060 74) – 1 Компьютер персональный тип 2 SidS20 S39 – 1 Монитор LCD 17 LGL1730SQFlatron – 1 Плеер DVDSamsung – 1 Проектор HitachiCP-X385 – 1 Системный блок CeleronD 315/2*256 Mb/80.0 – 1 Телевизор LED 46 SAMSUNGUE46D5000PW – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 51
3.	Иностранный язык	Кабинет иностранного	SamsungLE46ALCD – 1шт Доска классная ДА-123 – 1шт	г. Саратов, ул Мичурина, 97

		языка	Интерактивная доска HitachiStarBoardFX-77 – 1шт Компьютер RAMECGALE – 1шт Ноутбук RBExplorerD790WH – 1шт Оборудование для лингафонного кабинета (16 мест) – 1шт Проектор BenQMP 620с – 1шт Рабочее место преподавателя (стол лингафонный + стул) – 1шт Стол переносной складной Da-LiteProject-O-Stand – 1шт DVD Проигрыватель XOROMPEG4 – 1 шт Колонки 2.0 Dialog AM-12B – 1 шт	каб. 13
4.	История	Кабинет социально-экономических дисциплин	Интерактивная доска InterWriteBoard 1077B – 1 Персональный компьютер CPU – 1 Проектор InfocysX15 – 1 Телевизор LCD 46" SAMSUNG – 1 DVD плеер BBK DV626SI – 1 Колонки 2.0 DialogAM-12B – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 42
5.	Обществознание	Кабинет социально-экономических дисциплин	Интерактивная доска InterWriteBoard 1077B – 1 Персональный компьютер CPU – 1 Проектор InfocysX15 – 1 Телевизор LCD 46" SAMSUNG – 1 DVD плеер BBK DV626SI – 1 Колонки 2.0 DialogAM-12B – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 42
6.	География	Кабинет социально-экономических дисциплин	Интерактивная доска InterWriteBoard 1077B – 1 Персональный компьютер CPU – 1 Проектор InfocysX15 – 1 Телевизор LCD 46" SAMSUNG – 1 DVD плеер BBK DV626SI – 1 Колонки 2.0 DialogAM-12B – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 42
7.	Естествознание	Кабинет естественнонаучных дисциплин	Интерактивная доска VirtualInkMimioXI (56060 74) – 1 Компьютер персональный тип 2 SidS20 S39 – 1 Монитор LCD 17 LGL1730SQFlatron – 1 Системный блок CeleronD 315/2*256 Mb/80.0 – 1 Проектор HitachiCP-X385 – 1 Законы постоянного и переменного тока – 1 Магнитное поле – 1 Математический маятник – 1 Определение фокусного расстояния линзы – 1 Основы измерений и обработки результатов – 1 Емкость конденсатора – 1 Электроизмерительные приборы – 1 Электромагнитные волны – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 54
8.	Физическая культура	Спортзал	Атлетический центр WEIDERFLEX 8950-1 Атлетический центр WEIDERFLEX 8970-1 Беговая дорожка -1 Велотренажер - 1 Велотренажер магнитный B-202 PIVA -1 Гребля SM-62 -1 Комплект лыжный -5 Комплект лыжный -20 МоноблокSAMSUNG –TV-1 Персональный компьютер CPU -1 Стенка гимнастическая -4 Штанга -1 Штанга в сборе -1 Ботинки лыжные -25 Доска для пресса-1 Инв. для игры в шахматы -5 Канат -1 Крепление -25 Лыжи -25	г. Саратов, ул Мичурина, 97 Бахметьевская,4

			Майки спортивные- 12 Мат гимнастический -6 Министеп BS-1120-1 Министеп BS-1120 -1 Мяч б/б -5 Мяч в/б -8 Мяч в/б -4 Мяч ф/б -3 Насос / для мяча-1 Полка встроенная -1 Ракетка -6 Скамья 20 -5 Стенд График учебного процесса -2 Стол письменный 1800 -4 Стул 15281 -12 Шкаф 2-х ств. 1 Шкаф металлический 8 -3	
		Открытый стадион	Открытый стадион Ст. «Динамо» (Договор на оказание спортивно оздоровительных услуг № 28 от 04.04.2014, № 43/223-510 от 01.09.2014)	г. Саратов ул. Радищева ,22.
9.	Основы безопасности жизнедеятельности	Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда	ММГ – 1 Телевизор Lb 21HIOT. LGFLATRON – 1 Винтовка ИЖ-38-2 шт. Камера защитная детская КЗД-6- 1 шт. АКМ (ММГ)- 2 шт. Граната Ф-1, РГД-5(учебные) -2 шт. КЯ-56- 1 шт. Мина противотанковая учебная – 1 шт. ВПХР – 1 шт ДПА – 5А- 1шт. Противогазы – 44 шт. Противогазы ПДФ-2Д (детский)– 1 шт. ОЗК- 1 шт. Учебные патроны- 30 шт. Саперные лопатки – 4шт.	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 16
10.	Математика	Кабинет математики	Двухплатформенный компьютер AppleMacMini ученика – 11 Демонстрационный комплекс «Инграф» - 1 Компьютер ATTO PentiumE2140 – 1 Копир RicohAficioSPW2470 (широкоформатный принтер АО) -1 ММ доска обрат проект SMARTBoard 2000i-DVS - 1 Персональный компьютер CPU-11 Сплит-система MideaMSE-24HR – 1 Телевизор «Орион» - 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97, каб 12
11.	Информатика и ИКТ	Кабинет информатики и ИКТ	Двухплатформенный компьютер AppleMacMini ученика – 11 Демонстрационный комплекс «Инграф» - 1 Компьютер ATTO PentiumE2140 – 1 Копир RicohAficioSPW2470 (широкоформатный принтер АО) -1 ММ доска обрат проект SMARTBoard 2000i-DVS - 1 Персональный компьютер CPU-11 Сплит-система MideaMSE-24HR – 1 Телевизор «Орион» - 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 12
12.	Экономика	Кабинет экономики организации	SamsungLE46ALCD – 1шт Интерактивная доска HitachiStarboardFX-77 – 1 Персональный компьютер CPU – 1 Принтер лазерный CanonLBP-2900 – 1 Проектор OptomaEX774N – 1 Системный блок CeleronD 315/2*256 Mb/80.0 – 2 DVD плеер BBK DV626SI – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб 35

			Колонки 2.0 DialogAM-12B – 1	
13.	Право	Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности	Монитор LCD 17 LGL1730SQFlatron – 1 Системный блок CeleronD 315/2*256 Mb/80.0 – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 41
14.	Основы философии	Кабинет социально-экономических дисциплин	Интерактивная доска InterWriteBoard 1077B – 1 Персональный компьютер CPU – 1 Проектор InfocysX15 – 1 Телевизор LCD 46" SAMSUNG – 1 DVD плеер BBK DV626SI – 1 Колонки 2.0 DialogAM-12B – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 42
15.	История	Кабинет социально-экономических дисциплин	Интерактивная доска InterWriteBoard 1077B – 1 Персональный компьютер CPU – 1 Проектор InfocysX15 – 1 Телевизор LCD 46" SAMSUNG – 1 DVD плеер BBK DV626SI – 1 Колонки 2.0 DialogAM-12B – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 42
16.	Иностранный язык	Кабинет иностранного языка	SamsungLE46ALCD – 1шт Доска классная ДА-123 – 1шт Интерактивная доска HitachiStarBoardFX-77 – 1шт Компьютер RAMECGALE – 1шт Ноутбук RBExplorerD790WH – 1шт Оборудование для лингафонного кабинета (16 мест) – 1шт Проектор BenQMP 620c – 1шт Рабочее место преподавателя (стол лингафонный + стул) – 1шт Стол переносной складной Da-LiteProject-O-Stand – 1шт DVD Проигрыватель XOROMPEG4 – 1 шт Колонки 2.0 Dialog AM-12B – 1 шт	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 13
17.	Русский язык и культура речи	Кабинет литературы, русского языка и культуры речи	Интерактивная доска VirtualInkMimioXI (56060 74) – 1 Компьютер персональный тип 2 SidS20 S39 – 1 Монитор LCD 17 LGL1730SQFlatron – 1 Плеер DVDSamsung – 1 Проектор HitachiCP-X385 – 1 Системный блок CeleronD 315/2*256 Mb/80.0 – 1 Телевизор LED 46 SAMSUNGUE46D5000PW – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 51
18.	Основы социологии	Кабинет социально-экономических дисциплин	Интерактивная доска InterWriteBoard 1077B – 1 Персональный компьютер CPU – 1 Проектор InfocysX15 – 1 Телевизор LCD 46" SAMSUNG – 1 DVD плеер BBK DV626SI – 1 Колонки 2.0 DialogAM-12B – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 42
19.	Физическая культура	Спортзал	Атлетический центр WEIDERFLEX 8950-1 Атлетический центр WEIDERFLEX 8970-1 Беговая дорожка -1 Велотренажер - 1 Велотренажер магнитный B-202 PIVA -1 Гребля SM-62 -1 Комплект лыжный -5 Комплект лыжный -20 МоноблокSAMSUNG –TV-1 Персональный компьютер CPU -1 Стенка гимнастическая -4 Штанга -1 Штанга в сборе -1 Ботинки лыжные -25 Доска для прессы-1 Инв. для игры в шахматы -5 Канат -1 Крепление -25 Лыжи -25	г. Саратов, ул Мичурина, 97 Бахметьевская,4

			Майки спортивные- 12 Мат гимнастический -6 Министеп BS-1120-1 Министеп BS-1120 -1 Мяч б/б -5 Мяч в/б -8 Мяч в/б -4 Мяч ф/б -3 Насос / для мяча-1 Полка встроенная -1 Ракетка -6 Скамья 20 -5 Стенд График учебного процесса -2 Стол письменный 1800 -4 Стул 15281 -12 Шкаф 2-х ств. 1 Шкаф металлический 8 -3	
		Открытый стадион	Открытый стадион Ст. «Динамо» (Договор на оказание спортивно оздоровительных услуг № 28 от 04.04.2014, № 43/223-510 от 01.09.2014)	г. Саратов ул. Радищева ,22.
20.	Математика	Кабинет математики	Двухплатформенный компьютер AppleMacMini ученика – 11 Демонстрационный комплекс «Инграф» - 1 Компьютер ATTO PentiumE2140 – 1 Копир RicohAficioSPW2470 (широкоформатный принтер АО) -1 ММ доска обрат проект SMARTBoard 2000i-DVS - 1 Персональный компьютер CPU-11 Сплит-система MideaMSE-24HR – 1 Телевизор «Орион» - 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 12
21.	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	Двухплатформенный компьютер AppleMacMini ученика – 1 шт ИнтерактивныйкомплектeBeam System3-Bluetooth Complete – 3 шт Источник бесперебойного питания APC BackUPSES – 3 шт Компьютер RAMECGALE – 1шт Маршрутизатор ISONZYXELPRESTICE 200 – 1шт Многофункциональный аппарат XeroxPhaser 3100MEPV/S – 2шт Моноблок CERAspireZ5761 – 1шт Моноблок LenovoIdeaCentreB305 – 1шт Ноутбук AcerExtensa – 2шт Персональный компьютер Core2 DuoAsus – 1шт Плеер DVDSamsung – 3шт Принтер пишущий DVD+MP4 – 1шт Портативный компьютер HPhrcpg 6720s – 9шт Принтер CanonLBP-3000 – 4шт Принтер XEROXPhaser 3117 – 2 Принтер лазерный сетевой HPLaserJetP2015N – 1 Проектор HitachiCP-X385 – 1 Система организации беспроводной сети AppleTimeCarsule – 1 Сплит-система MideaMSE-24HR – 1 Телевизор LED 46 SAMSUNGUE46D5000PW – 1 Точка беспроводного доступа D-LinkDWL-3200AP – 1 Ц/ф фоторамка 15"ЖК – 2 Штатив SVA 60 – 1 Экран на штативе ScreenMediaApollo – 1 Монитор LCD 22" AsusMW221U – 1 DVD плеер BBK DV626SI – 1 DVD проигрыватель XOROMPEG4 – 4 Источник бесперебойного питания PowerComImperial 1MP-825AP – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 14

			Колонки 2.0 DialogAM-12B – 2 Коммутатор D-LinkDES-1024D – 1 Модем внешний D-LinkDU-526M – 3 Плеер DVD+MP4 Xoro 2115 – 3 Сетевой удлинитель-фильтр SurgeProtector 1,8м – 6 СканерCanon CanoScan – 1 СканерCanon CanoScan LIDE 25 – 5 СканерA4 Epson Perfection V10 -1	
22.	Экономика организации	Кабинет экономики организации	SamsungLE46ALCD – 1шт Интерактивная доска HitachiStarboardFX-77 – 1 Персональный компьютер CPU – 1 Принтер лазерный CanonLBP-2900 – 1 Проектор OptomaEX774N – 1 Системный блок CeleronD 315/2*256 Mb/80.0 – 2 DVD плеер BBK DV626SI – 1 Колонки 2.0 DialogAM-12B – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 35
23.	Статистика	Кабинет статистики.	Samsung LE46A LCD – 1шт Интерактивная доска Hitachi Starboard FX-77 – 1 Монитор LCD 17 LGL1730SQ Flatron – 1 Персональный компьютер CPU – 1 Проектор Optoma EX774N – 1 Системный блок Celeron D 315/2*256 Mb/80.0 – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 44
24.	Менеджмент	Кабинет менеджмента	SamsungLE46ALCD – 1шт Интерактивная доска HitachiStarboardFX-77 – 1 Монитор LCD 17 LGL1730SQFlatron – 1 Персональный компьютер CPU – 1 Проектор OptomaEX774N – 1 Системный блок CeleronD 315/2*256 Mb/80.0 – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 44
25.	Документальное обеспечение управления	Кабинет документационного обеспечения управления	Монитор LCD 17 LGL1730SQFlatron – 1 Системный блок CeleronD 315/2*256 Mb/80.0 – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 41
26.	Правое обеспечение профессиональной деятельности	Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности	Монитор LCD 17 LGL1730SQFlatron – 1 Системный блок CeleronD 315/2*256 Mb/80.0 – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 41
27.	Финансы, денежное обращение и кредит	Кабинет финансов, денежного обращения и кредитов	Интерактивная доска VirtualInkMimioXI (56060 74) – 1 Компьютер персональный тип 2 SidS20 S39 – 1 Проектор HitachiCP-X385 – 1 Телевизор LED 46 SAMSUNGUE46D5000PW – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 43
28.	Налоги и налогообложение	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита	Интерактивный учебный комплекс – 1 Монитор LCD 17 LGL1730SQFlatron – 1 Персональный компьютер CPU – 1 Системный блок CeleronD 315/2*256 Mb/80.0 – 1 Телевизор LCD 46" SAMSUNG – 1 DVD плеер BBK DV626SI – 1 Колонки 2.0 DialogAM-12B – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 33.
29.	Основы бухгалтерского учета	Кабинет теории бухгалтерского учета	Интерактивный учебный комплекс – 1 Монитор LCD 17 LGL1730SQFlatron – 1 Персональный компьютер CPU – 1 Системный блок CeleronD 315/2*256 Mb/80.0 – 1 Телевизор LCD 46" SAMSUNG – 1 DVD плеер BBK DV626SI – 1 Колонки 2.0 DialogAM-12B – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 33
30.	Аудит	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита	Интерактивный учебный комплекс – 1 Монитор LCD 17 LGL1730SQFlatron – 1 Персональный компьютер CPU – 1 Системный блок CeleronD 315/2*256 Mb/80.0 – 1 Телевизор LCD 46" SAMSUNG – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 33 .

			DVD плеер BBK DV626SI – 1 Колонки 2.0 DialogAM-12B – 1	
31.	Основы экономической теории	Кабинет экономической теории	SamsungLE46ALCD – 1шт Интерактивная доска HitachiStarboardFX-77 – 1 Персональный компьютер CPU – 1 Принтер лазерный CanonLBP-2900 – 1 Проектор OptomaEX774N – 1 Системный блок CeleronD 315/2*256 Mb/80.0 – 2 DVD плеер BBK DV626SI – 1 Колонки 2.0 DialogAM-12B – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 35
32.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности	Интерактивная доска VirtualInkMimioXI (56060 74) – 1 Компьютер персональный тип 2 SidS20 S39 – 1 Проектор HitachiCP-X385 – 1 Телевизор LED 46 SAMSUNGUE46D5000PW – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 43
33.	Бизнес-планирование	Кабинет менеджмента	SamsungLE46ALCD – 1шт Интерактивная доска HitachiStarboardFX-77 – 1 Монитор LCD 17 LGL1730SQFlatron – 1 Персональный компьютер CPU – 1 Проектор OptomaEX774N – 1 Системный блок CeleronD 315/2*256 Mb/80.0 – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 44
34.	Безопасность жизнедеятельности	Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда	ММГ – 1 Телевизор Lb 21HIOT. LGFLATRON – 1 Винтовка ИЖ-38-2 шт. Камера защитная детская КЗД-6- 1 шт. АКМ (ММГ)- 2 шт. Граната Ф-1, РГД-5(учебные) -2 шт. КЯ-56- 1 шт. Мина противотанковая учебная – 1 шт. ВПХР – 1 шт ДПА – 5А- 1шт. Противогазы – 44 шт. Противогазы ПДФ-2Д (детский)– 1 шт. ОЗК- 1 шт. Учебные патроны- 30 шт. Саперные лопатки – 4шт.	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 16
35.	ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Лаборатория учебной бухгалтерии	Программный комплекс «1С: Предприятие» SamsungLE46ALCD – 1шт Аппарат лазерный KX-FLM663RU -1 Компьютер персональный тип 1 Aguanus – 11 Компьютер персональный тип 3 SidS20 S39 – 1 Кондиционер General Climate GC/GU-S24HR – 1 Копировальный аппарат Canon iR 2018 – 1 Монитор 15" TFT Acer ALI 1512bm Multimedia – 6 НИБ (концентратор) 16VTPI BNC CompexPQ1016 – 1 Плеер DVD Samsung – 1 Принтер XEROX Phaser 3117 – 2 Принтер CanonLBP-1120 – 1 Принтер матричный EpsonLX-1170 – 1 Системный блок Celeron-326 – 6 Сканер MUSTEK - 2	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 15
		Кабинет бухгалтерского учета налогообложения и аудита	Интерактивный учебный комплекс – 1 Монитор LCD 17 LGL1730SQ Flatron – 1 Персональный компьютер CPU – 1 Системный блок Celeron D 315/2*256 Mb/80.0 – 1 Телевизор LCD 46" SAMSUNG – 1 DVD плеер BBK DV626SI – 1 Колонки 2.0 Dialog AM-12B – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97
36.	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета	Лаборатория учебной бухгалтерии	Программный комплекс «1С: Предприятие» SamsungLE46ALCD – 1шт Аппарат лазерный KX-FLM663RU -1 Компьютер персональный тип 1 Aguanus – 11	г. Саратов, ул Мичурина, 97

	источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств		Компьютер персональный тип 3 SidS20 S39 – 1 Кондиционер General Climate GC/GU-S24HR – 1 Копировальный аппарат Canon iR 2018 – 1 Монитор 15" TFT Acer ALI 1512bm Multimedia – 6 НИБ (концентратор) 16VTPI BNC CompexPQ1016 – 1 Плеер DVD Samsung – 1 Принтер XEROX Phaser 3117 – 2 Принтер Canon LBP-1120 – 1 Принтер матричный Epson LX-1170 – 1 Системный блок Celeron-326 – 6 Сканер MUSTEK - 2	
		Кабинет бухгалтерского учета налогоплательщика и аудита	Интерактивный учебный комплекс – 1 Монитор LCD 17 LGL1730SQ Flatron – 1 Персональный компьютер CPU – 1 Системный блок Celeron D 315/2*256 Mb/80.0 – 1 Телевизор LCD 46" SAMSUNG – 1 DVD плеер BBK DV626SI – 1 Колонки 2.0 Dialog AM-12B – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97
37.	ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Лаборатория учебной бухгалтерии	Программный комплекс «1С: Предприятие» Samsung LE46ALCD – 1 шт Аппарат лазерный KX-FLM663RU -1 Компьютер персональный тип 1 Aguanus – 11 Компьютер персональный тип 3 SidS20 S39 – 1 Кондиционер General Climate GC/GU-S24HR – 1 Копировальный аппарат Canon iR 2018 – 1 Монитор 15" TFT Acer ALI 1512bm Multimedia – 6 НИБ (концентратор) 16VTPI BNCCompexPQ1016 – 1 Плеер DVD Samsung – 1 Принтер XEROX Phaser 3117 – 2 Принтер Canon LBP-1120 – 1 Принтер матричный Epson LX-1170 – 1 Системный блок Celeron-326 – 6 Сканер MUSTEK - 2	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 15.
		Кабинет бухгалтерского учета налогоплательщика и аудита	Интерактивный учебный комплекс – 1 Монитор LCD 17 LGL1730SQ Flatron – 1 Персональный компьютер CPU – 1 Системный блок Celeron D 315/2*256 Mb/80.0 – 1 Телевизор LCD 46" SAMSUNG – 1 DVD плеер BBK DV626SI – 1 Колонки 2.0 Dialog AM-12B – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97
38.	ПМ. 04 Составление и использование финансовой отчетности	Лаборатория учебной бухгалтерии	Программный комплекс «1С: Предприятие» Samsung LE46ALCD – 1 шт Аппарат лазерный KX-FLM663RU -1 Компьютер персональный тип 1 Aguanus – 11 Компьютер персональный тип 3 SidS20 S39 – 1 Кондиционер General Climate GC/GU-S24HR – 1 Копировальный аппарат Canon iR 2018 – 1 Монитор 15" TFT Acer ALI 1512bm Multimedia – 6 НИБ (концентратор) 16VTPI BNC CompexPQ1016 – 1 Плеер DVD Samsung – 1 Принтер XEROX Phaser 3117 – 2 Принтер Canon LBP-1120 – 1 Принтер матричный Epson LX-1170 – 1 Системный блок Celeron-326 – 6 Сканер MUSTEK - 2	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб. 15
		Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности	Интерактивная доска Virtual Ink Mimio XI (56060 74) – 1 Компьютер персональный тип 2 Sid S20 S39 – 1 Проектор Hitachi CP-X385 – 1 Телевизор LED 46 SAMSUNG UE46D5000PW – 1	г. Саратов, ул Мичурина, 97, каб 43
39.	ПМ. 05 Выполнение работ по	Лаборатория учебной бухгалтерии	Программный комплекс «1С: Предприятие» Samsung LE46ALCD – 1 шт Аппарат лазерный KX-FLM663RU -1	г. Саратов, ул Мичурина, 97 каб.15

	одной или несколькими профессиям рабочих, должностям служащих		Компьютер персональный тип 1 Aguanus – 11 Компьютер персональный тип 3 SidS20 S39 – 1 Кондиционер General Climate GC/GU-S24HR – 1 Копировальный аппарат Canon iR 2018 – 1 Монитор 15" TFT Acer ALI 1512bm Multimedia – 6 НИБ (концентратор) 16VTPI BNC CompexPQ1016 – 1 Плеер DVD Samsung – 1 Принтер XEROX Phaser 3117 – 2 Принтер Canon LBP-1120 – 1 Принтер матричный Epson LX-1170 – 1 Системный блок Celeron-326 – 6 Сканер MUSTEK - 2	
40.		Информационно-библиотечный центр с выходом в Интернет	Автоматизированное рабочее место "Мастер-кондитер" Автоматизированное рабочее место ""Технолог-Хлебопек" Автоматизированное рабочее место "Технолог-кулинар" Автоматизированное рабочее место "Мастер ТТК" Автоматизированная справочная система "Хлебопек" Библиотечный фонд внебюджет -1392 Библиотечный фонд бюджет -44647 Библиотечный фонд бюджет -2199 Видеомагнитофон Sharp 445 -1 Компьютер Celeron -1 Компьютер Celeron -1 Компьютер Celeron -1 Компьютер Celeron -1 Компьютер Celeron -1 Компьютер Celeron 326 -1 Компьютер Celeron 326 -1 Компьютер Celeron 326 -1 Компьютер АТТО-серия С -1 Компьютер АТТО-серия С-1 Компьютер АТТО-серия С-1 Кондиционер GenetralClimateGC/GU-S24HR -1 Копир Minolta bizhub -1 Копир Minolta Di 152 -1 Копир Minolta Di 152 -1 Копировальный аппарат RICONFT-4015 -1 Принтер-лазер SAMSUNG ML-1210 -1 Принтер матричный EPSON LX 1170 -1 Системный блок CPU Intel Core 2 Duo E4700 – 1 Системный блок CPU Intel Core 2 Duo E4700 – 1 Системный блок CPU Intel Core 2 Duo E4700 – 1 Системный блок CT ATX-1 Сканер ШК ZEBEX Z 3080 KB -1 Стеллаж МС -1 Стеллаж МС -1 Стеллаж МС (h -2500, 6 полок 300x1000) -10 Стеллаж МС (h -2500, 6 полок 400x1000) -3 Стеллаж МС (h -2500, 6 полок 400x1000) -3 Стеллаж с выдвижными ящиками под диски -1 Телевизор SAMSUNG -1 Тумбочка -1 Шкаф CD- DVD-VHC (10 ячеек) 35x85x40 -1 Экран 1,55x 1,55 -1 Экран на треноге Proitcta ProStar 240x240 см Datalux -1 Экран на треноге ScreenMedia 150x200 см -1 DVD плеер ELENBTRGDVDP -2445- 1 Жалюзи вертикальные «Сиена» -6 Ионизатор воздуха -7 Ионизатор воздуха -1 Источник бесперебойного питания PovverCom Imperial 1MP -825 AP -1 Коммутатор –D-Link DE -1	г. Саратов, ул Мичурина, 97, ИБЦ

			Подставка для книг и журналов пластмассовая -5 Сканер Mustek 1200 UBPlus -1 Стеллаж библиотечный -7 Стеллажи AIKOMS 200 -10 Стенд информационный -1 Стойка угловая -1 Тумба для картотеки -1	
41.		Актальный зал	M PANASONIC RX-ES29 EE-S -1 Акустическая система -1 Звукоусилительный комплект Magicset-1 Микрофон (Радиосистем) PRER 300- 1 Микшерский пульт -1 Манитор 15" TFT Acer ALI 1512bm Multimedia – 1 Одежда сцены 1 Синтезатор Casio CTK -731-1 Системный блок CPU Intel Core 2 Duo E4700 – 1 Стенд -1 Телевизор Lb 53 A 82 Трибуна –1 Усилитель мощности -1 Экран на штативе –TR-EX244*244-MW -1 Электро-гитара Zovbia -1 Код МЦ0000000332 -3 Комплект музыкальных программ -1 Сетевой фильтр, код МЦ0000000821 -1 Удлинитель силовой У-5А-5 МЦ0000000821 -1 Блок стульев -46 Доска гладильная Кастромишка МАКСИ -1 Жалюзи вертикальные –«Лайн» Магнитофон PANASONIC -1 Магнитофон -1 Микрофон –JTC- PD-2 Огнетушитель -1 Пианино стар.-2 Подставка под флаги -1 Полка встроенная -1 Скамья 20 -10 Стол- парта (8) -2 Стол- парта -1 Стол письменный -18000 -1	г. Саратов, ул Мичурина, 97, актовый зал

6.4. Условия реализации профессионального модуля **ПМ 05. Выполнение работ по профессии рабочего** **23369 Кассир с присвоением 3 разряда**

Профессиональный модуль ПМ 05. Выполнение работ по профессии рабочего 23369 Кассир с присвоением 3 разряда является обязательным элементом ППССЗ и реализуется в рамках объемов времени, отведенных на освоение программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка, предполагает наличие лаборатории учебной бухгалтерии.

Оборудование лаборатории учебной бухгалтерии и рабочих мест лаборатории:

Рабочее место преподавателя

Посадочные места по количеству обучающихся
Samsung LE46A LCD – 1шт
Компьютер персональный тип 1 Aquarius – 11
Кондиционер General Climate GC/GU-S24HR – 1
Копировальный аппарат Canon iR 2018 – 1
НИБ (концентратор) 16VTPI BNC ComrexPQ1016 – 1
Плеер DVD Samsung – 1
Принтер XEROX Phaser 3117 – 2
Принтер Canon LBP-1120 – 1
Сканер MUSTEK - 2

Средства обучения: АРМ по количеству обучающихся, лицензионное программное обеспечение «Бухгалтерская компьютерная программа 1С: Бухгалтерия», справочно – правовая система «Консультант плюс», комплект инструкционно-технологических карт.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые документы

1. Закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
2. План счетов бухгалтерского учета (утв. Приказом Минфина России от 23.12.2010 г. № 183 н)
3. Указание ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» № 3210-У от 11.03.2014 г.
4. Указание ЦБ РФ «Об осуществлении наличных расчетов» № 3073-У от 07.10.2013
5. Приказ Минфина РФ от 08 ноября 2010 г. N 142н
"Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
6. Приказ Минфина России от 02.07.2010 г. № 66 н «О формах бухгалтерской отчетности организации»
7. Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (ПБУ)

Источники СГАУ:

Основная литература

1. Волкова Т.С. 1С:Бухгалтерия: решение ситуационных задач: метод. указ. для слушателей курсов проф. переподготовки/ ФГБОУ ВПО СГАУ- Саратов: ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ», 2013. – 56 с.

Дополнительная литература

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт: учебник для студ. вузов по эконом. спец.; доп. МО РФ М.: Инфра-М, 2013
2. Погорелова М.Я. Бухгалтерский (финансовый) учет: теория и практика: учебно-практическое пособие М.: Риор; М.: Инфра-М, 2013

3. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учёт: практикум М.: Дашков и К, 2012
4. Зонова А.В., Бачуринская И.Н, Горячих С.П. Бухгалтерский (финансовый) учёт: теория и практика: для бакалавров и специалистов СПб.: Питер, 2011
5. Соколова Е.С., Соколов О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие М.: Евразийский открытый институт, 2011
6. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учёт [Электронный ресурс]: учебное пособие М.: Дашков и К, 2012
7. Каурова О.В. Бухгалтерский финансовый учёт [Электронный ресурс]: учебное пособие М.: Палеотип, 2012

Источники ФТК:

Основная литература

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. – Москва: Проспект, 2013. – 448 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. Пособие. – Москва: Проспект, 2013. – 288 с.
3. 1С:Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 5-е изд. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2010. – 594 с.: ил. + 1 CD

Дополнительная литература

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учёт: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 14-е перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 461, [1] с. – (Среднее профессиональное образование).

Периодические издания (журналы):

1. БУХ.1С [Текст] Бухгалтерский ежемесячник фирмы «1С»,
2. Главбух [Текст] : Практический журнал для бухгалтера, Выходит дважды в месяц.
3. Практический бухгалтерский учёт [Текст] : Ежемесячный журнал,
4. Бухгалтерский учёт [Текст]/ Учредитель Министерство финансов Российской Федерации; ООО "Редакция журнала "Бухгалтерский учет". - М. : ООО "Редакция журнала "Бухгалтерский учет", - Выходит ежемесячно.

Использование ресурсов сети Интернет

1. «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения»- <http://www.audar-press.ru/>
2. Электронно-библиотечная система ЭБС IPRbooks <http://www.iprbooks.ru/>
3. Электронно-библиотечная система znanium.com
4. Сайт журнала «Главбух»- <http://www.glavbukh.ru/>
5. Справочник бухгалтера- <http://budoc.ru/>
6. Журнал «Бухгалтер и закон»- <http://www.fin-izdat.ru/journal>
7. Сайт «Бухгалтерия он-лайн»- <http://www.buhonline.ru/>
8. Сайт «Программы и решения»- <http://systecs.ru/>
9. Справочник бухгалтера - <http://www.klerk.ru/glossary/>

Общие требования к организации образовательного процесса

В состав модуля входят МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир" (код 23369 с присвоением 3 разряда), производственная практика (по профилю специальности).

Обязательным условием допуска к изучению ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является освоение:

профильных общих дисциплин: Математика, Информатика и ИКТ, Экономика, Право;

математического и общего естественнонаучного цикла: Математика, Информационные технологии в профессиональной деятельности;

обще профессиональных дисциплин профессионального цикла: Документационное обеспечение управления, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Экономика организации, Налоги и налогообложение, Основы бухгалтерского учета, Аудит

профессиональных модулей: ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение МДК. 05.01 Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир».

Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

Содержание модуля разработано коллективом преподавателей, которые ведут МДК и практику в составе модуля, и представителями социальных партнёров.

Для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля созданы фонды оценочных средств.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обучение по программе ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обеспечивают преподаватели комиссии экономических, учётных дисциплин и компьютеризации, а также преподаватели профильных кафедр СГАУ, имеющие высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Руководство практикой от колледжа осуществляют преподаватели комиссии экономических, учётных дисциплин и компьютеризации, а также преподаватели профильных кафедр СГАУ, имеющие высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года, от базовых предприятий – дипломированные специалисты.

6.5. Базы практики

Основными базами практики студентов являются:

1. ИП Васильев В.Н. г. Саратов
2. ООО «Русь» Саратовская область
3. УФПС «Почта России» Саратовская область
4. ООО «МолАгроТорг» г. Саратов
5. ИП Фомин Н.А. г. Саратов
6. ООО «Орион» г. Саратов
7. ООО «Спутник ТВ» г. Саратов
8. Государственное учреждение управление пенсионного фонда РФ Саратовская область
9. ОАО «З65 авиационный ремонтный завод» Саратовская область
10. ОАО «Совхоз-Весна» г. Саратов
11. ООО «Игма-П» г. Саратов
12. ООО «Алабор-Строй» г. Саратов
13. ОАО НПП «Контакт» г. Саратов
14. ООО «Сампо» г. Саратов
15. ИП Мухатаев Ш.Б. Саратовская область
16. ГАУ «Усовский сельхоз» Саратовская область
17. ООО «Абрис» г. Саратов
18. ИП Филинова Т.В. магазин «Зодиак» г. Саратов
19. ООО «Скорпион» Саратовская область
20. ООО «Бухгалтерия Малого Бизнеса» Саратовская область
21. ИП «Земскова» Л.Л. г. Саратов
22. ООО «БЭЛС» г. Саратов
23. ЗАО «Научно-производственный комплекс прецизионного оборудования» г. Саратов
24. глава КФХ Давыдов Н.Р. Саратовская область
25. ИП Мпкоян А.К. Саратовская область
26. ООО «Хватское стекловолокно» Саратовская область
27. ООО «Славянка» Саратовская область
28. ООО «Автопроект» г. Саратов
29. ООО «Агрохимзащита» г. Саратов
30. ООО «Аверо» Саратовская область
31. ООО «Снаб СБ» г. Саратов
32. ООО «Анастасьинское» г. саратов
33. НОУ «Лицей-интернат № 5» ОАО «РЖД» Саратовская область
34. ООО «СарАгроТорг» г. Саратов
35. ООО «Консалтинговая компания «Ллойд» г. Саратов
36. ИП Провоторов Р.В.г. Саратов
37. ООО «СЭПО ЗЭМ» г. Саратов
38. ИП Лазарев А.П. г. Саратов
39. ООО «Союз» г. Саратов
40. Саратовская областная общественная организация «ВОСВОД»
41. ООО «Механизация-2» г. Саратов
42. ОАО «Молочный комбинат Энгельсский» Саратовская область
43. ООО «Урусово» Саратовская область

44. ООО «Санфир» Саратовская область
45. ООО ТД «Балаковский» г. Саратов
46. ИП Лазарев А.П. г. Саратов
47. ООО «Нитек служба уборки» г. Саратов,

с которыми у Финансово-технологического колледжа ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» оформлены договорные отношения. Имеющиеся базы практик студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППССЗ

7.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и итоговых аттестаций включают:

- контрольно-оценочные средства по каждой дисциплине, профессиональному модулю;
- методические указания по выполнению практических, лабораторных и графических работ;
- документооборот по учебной и производственной практикам;
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), базовая подготовка для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам разработаны и утверждены колледжем самостоятельно, для промежуточной аттестации по

профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разработаны и утверждены колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

8. Характеристика среды колледжа, обеспечивающей развитие общих компетенций выпускников

В колледже сформирована социокультурная среда, созданы условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, развития воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

За состояние воспитательной работы отвечает начальник отдела по воспитательной работе.

Внеучебная деятельность в колледже организована в соответствии с требованиями ФГОС СПО, Планом воспитательной и социальной работы ФГБОУ ВПО "Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова".

Воспитательная работа направлена на формирование личности будущего профессионала по направлениям: социально-нравственное, общеинтеллектуальное, общекультурное. Особое внимание уделяется индивидуальной работе, направленной на самовоспитание и саморазвитие личности студента, с учетом различных категорий: первокурсники, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, студенты из группы риска, выпускники колледжа.

Оценка состояния воспитательной работы с обучающимися проводится методами педагогической диагностики:

- мониторинг качества образовательного процесса в колледже (электронное тестирование),
- диагностика воспитательного процесса (анкетирование родителей)
- результаты творческой активности студентов (участие в профессиональных конкурсах, олимпиадах, смотрах, конференциях и др.),
- отчеты кураторов о работе в группах (1 раз в год) и председателя методической комиссии кураторов.

Кураторы ведут индивидуальную работу со студентами по организации учебного труда, воспитанию сознательной дисциплины и культуры поведения, формированию межличностных отношений в группе, оказывают помощь в преодолении проблем в учебном процессе, организуют коррекционную помощь, посещают студентов, проживающих в общежитии, проводят 1 раз в неделю кураторские часы:

- информационные (1 раз в месяц): "День народного единства - государственный праздник РФ", "День Конституции Российской Федерации", "Обращение Президента РФ к Федеральному собранию", "Россия и Китай: стратегическое партнёрство"; "100-летие СГАУ им. Н.И. Вавилова", "Наводнение на Дальнем Востоке" и др.;

– тематические (2 раза в месяц): "История колледжа", "Ловушки Интернета", "Кодекс чести", "Я живу среди людей", "Моя будущая профессия", "Поэтический салон, посвящённый Дню матери", "Что значит быть современным", "Как встречают Новый год люди всех земных широт", "Татьянин день", "Жемчужины русских промыслов", "Герои нашего времени", "Административные правонарушения", "Масленица", "Проступок, правонарушение, преступление", "Поговорим о налогах", "Не переступи черту", "Моя малая Родина", "Песни военных лет", "Не будь зависим", "Мы - граждане России", "Биографии великих людей", "Скауты", "Вся правда о рекламе", "На приёме у юриста", "День студента", «Юношеская субкультура» и др.

Наиболее интересными по форме и содержанию были воспитательные мероприятия: «Урок мужества: наша память и боль», "Блокадный Ленинград", «Земля - наша общая забота», «Мы будем вечно прославлять ту женщину, чье имя Мать», «Многострадальный наш язык», «Олимпиада в Сочи: слагаемые успеха».

Совершенствуются формы работы с родителями: индивидуальные встречи, родительские собрания совместно с администрацией и преподавателями, информирование родителей об итогах аттестации, посещаемости студентов, анкетирование родителей "Удовлетворённость условиями и качеством образовательного процесса в колледже".

Формирование традиций колледжа ведется через организацию и проведение традиционных общих мероприятий: «День знаний», «Посвящение в студенты», "День учителя", "День матери", «Торжественный акт вручения дипломов», конкурс "Восходящая звезда", праздничные концерты и поздравления в честь государственных праздников.

В музее истории колледжа проходят чествования ветеранов, встречи студентов с интересными людьми, поздравления с Днем пожилого человека, Днем учителя, Днем Победы, смотры творческих работ, сочинений, проектов, выставки, оформляются музейные материалы по участникам ВОВ, ветеранам педагогического труда, выпускникам, организуются экскурсии по музею, колледжу, городу.

Служба содействия трудоустройству и занятости информирует студентов и выпускников о вакансиях постоянной и временной (в период каникул) занятости, ведет поиск предложений потенциальных работодателей, организует встречи с работодателями, представителями кадровых агентств, тестирует абитуриентов колледжа и студентов по технологии "Профкарьера" (Центр тестирования МГУ). Проведены тренинги: "Портфолио выпускника колледжа", "Тайм-менеджмент будущего специалиста", «Готовимся к приему на работу», «Этика делового общения», «Проблемы трудоустройства в Саратовской области», «Rabota.ru - презентация современных методов поиска работы», "Модель современного выпускника".

В процессе воспитательной деятельности по сбережению и укреплению здоровья проводятся кураторские часы "Быстрее, выше, сильнее!", посвящённые Олимпийским играм, Дни здоровья, турниры, кроссы, эстафеты. Студенты колледжа показывают достойные результаты в городских и

областных соревнованиях. На протяжении последних трёх лет колледж занимает III-IV места в городской спартакиаде среди студентов СПО.

Студенты участвуют в развитии студенческого самоуправления на уровне колледжа, отделений, студенческих групп. Работает студенческий совет в общежитии. Культурно-массовая и творческая деятельность студентов организуется студенческим клубом «Энергия», проводятся смотры – конкурсы технического творчества, музейных экспонатов, фестивалей самодеятельного творчества.

В колледже организована психолого-консультационная и профилактическая работа, реализуется программа «Адаптация первокурсников», проводятся мероприятия по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции.

С целью адаптации первокурсников проводятся

- кураторские часы: "Знакомство с областным центром", "История колледжа", "Права и обязанности студентов", "Выборы актива группы", "Организация учебной работы", "Учись учиться", "Самоорганизация и самовоспитание",
- консультации специалистов-медиков ("Консультация психолога: способы воздействия на личность", "Консультация гинеколога: контрацепция и ЗППП"),
- психологические тренинги («Тренинг: культура общения», Спор-клуб: управлять собой, «Познай себя: как избежать или разрешить конфликт»);
 - инструктажи по противопожарной безопасности, технике безопасности при работе с приборами, техническими средствами, компьютерной техникой, о запрете курения и др.,
 - анкетирование по выбору специальности и колледжа, источникам информации, причинам затруднений в учёбе и другим вопросам,
 - культурно-массовые и спортивные мероприятия («Посвящение в студенты», «Дебют первокурсника: гимн, герб, девиз специальности», творческий конкурс "Восходящая звезда", «Спартакиада первокурсников»).

В колледже работает Совет профилактики - коллегиальный орган, целью которого является планирование, организация и осуществление контроля за проведением первичной, вторичной и третичной профилактики социально опасных явлений (безнадзорности, правонарушений, антиобщественных действий) и социально опасных заболеваний среди студентов.

По профилактике асоциального поведения» проведены циклы бесед «Нет наркотикам!», «Наркомания – угроза здоровью!», "АнтиСПИД", конкурсы плакатов, мультимедийных презентаций, видеосюжетов, акции антитабачной, антинаркотической и антиалкогольной пропаганды ("Брось сигарету", "Меняем сигарету на конфету", "Умей сказать "Нет").

За достижения в учебе и внеучебной деятельности студенты поощряются грамотами, дипломами, лучшие студенты заносятся в Книгу почета, родителям студентов отправляются Благодарственные письма по итогам семестров и года.

Требования
к содержанию учебно-методического комплекса специальности,
дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса
в финансово-технологическом колледже/филиале ФГБОУ ВПО
«Саратовский аграрный университет им. Н.И. Вавилова»

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящие Требования к содержанию учебно-методического комплекса (УМК) определяют единые требования к учебно-методическому обеспечению дисциплин, входящих в программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), которые реализуются в колледже/филиалах ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова».

1.2 УМК составляется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности, учебными планами реализуемых специальностей и установленными требованиями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учебно-методические комплексы разрабатываются по каждой дисциплине и профессиональному модулю учебного плана и являются обязательным элементом документационного обеспечения образовательного процесса в колледже/филиале.

1.3. УМК способствует реализации программ подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ), повышению качества преподавания и учебно-методического обеспечения дисциплин, внедрению в учебный процесс последних достижений науки и практики, эффективной организации и сопровождению самостоятельной работы студентов, сохранению преемственности в преподавании учебных дисциплин. Он формирует целостное представление о содержании, методах и способах достижения качественного профессионального образования.

1.4 Настоящие Требования к содержанию УМК предназначены для унификации документов по организации и сопровождению учебного процесса, оптимизации трудовых и временных затрат на подготовку и оформление самого УМК.

1.5 Настоящие Требования разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ; Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) СПО; Приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200); Уставом ФГБОУ СПО «Саратовский аграрный университет имени Н.И. Вавилова»; Приказом ректора СГАУ Н.И. Кузнецова № 226–ОД от 20.05.2013 г. «Об учебно-методическом обеспечении реализации основных образовательных

программ высшего профессионального образования»; Локальными актами ФГБОУ ВПО «Саратовский аграрный университет имени Н.И. Вавилова».

Общие положения

2.1. Учебно-методические комплексы формируются:

- по программе подготовки специалистов среднего звена (далее по специальности),
- по дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- по практикам.

2.2. УМК позволяет решать следующие задачи:

- оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов;
- создание инструмента планирования и организации работ по совершенствованию учебно-методической базы колледжа/филиала;
- формирование учебно-методических материалов, необходимых для подготовки учебников, учебно-методических пособий.

3. Учебно-методический комплекс

программы подготовки специалистов среднего звена

3.1 УМК программы подготовки специалистов среднего звена (далее УМК по специальности) является документационным основанием для организации и планирования учебного процесса в колледже/филиале.

3.2 Ответственными за комплектование, обновление и хранение УМК по всем профессиональным образовательным программам являются предметные цикловые комиссии и учебно-методический центр колледжа/филиала.

3.3 В соответствии с общими требованиями к ППССЗ состав УМК по специальности включает в себя:

- образовательный стандарт по специальности;
- перечень программ ППССЗ;
- учебный план специальности;
- УМК дисциплин, профессиональных модулей;
- фонды оценочных средств;
- программу преддипломной практики;
- программу государственных испытаний и учебно-методическое обеспечение их проведения;

В дополнение к перечисленному, в состав УМК входит пакет нормативных правовых, нормативно-распорядительных, организационных и иных документов по организации и планированию учебного процесса.

4. Структура учебно-методического комплекса по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу

4.1 Учебно-методический комплекс по дисциплине, профессиональному модулю, междисциплинарному курсу – совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению студентами учебного материала, входящего в программу дисциплины (профессионального модуля, МДК) в соответствии с планом подготовки студентов по специальности.

Состав УМК определяется содержанием утвержденной рабочей программы по соответствующей дисциплине, профессиональному модулю, МДК.

4.2 В состав УМК включаются:

- карта компетенций дисциплины;
- рабочая программа дисциплины (модуля) и краткая аннотация к ней.
- учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля).
- основные учебники и учебные пособия.
- методические рекомендации по организации и технологиям обучения для студентов.
- фонды оценочных средств и методики их применения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2.1 **Карта компетенций** раскрывает цель изучения дисциплины, её место и роль при формировании общих и профессиональных компетенций, технологии их формирования, оценочные средства.

4.2.2. **Рабочая программа дисциплины, профессионального модуля, МДК** — нормативный документ, входящий в состав ППССЗ и определяющий объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее изучения. Программа представляет собой базовый учебно-методический документ, соответствующий требованиям ФГОС СПО и учитывающий специфику подготовки студентов по специальности. Оформление рабочей программы выполняется в соответствии с требованиями, предъявляемыми Министерством образования и науки Российской Федерации. Рабочая программа дисциплины, профессионального модуля, МДК утверждается директором колледжа/филиала.

4.2.3 **Учебно-методическое обеспечение** дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса представляет собой комплекс материалов, необходимых для организации процесса обучения в условиях компетентностно-ориентированных рабочих программ. К ним относятся:

- выписка из ФГОС СПО специальности, содержащая информацию о государственных требованиях к минимуму содержания ППССЗ по дисциплине, модулю, МДК или локальный акт, её заменяющий;
- план формирования общих компетенций,
- план формирования профессиональных компетенций,
- план организации самостоятельной работы (в т.ч. со списком рефератов),
- планы учебных занятий,
- инструкционно-технологические карты (или рабочая тетрадь) для выполнения практических и лабораторных работ.

4.2.4 **Основные учебники и учебные пособия по дисциплине** включают источники из библиотечных фондов СГАУ и ФТК/филиалов и представляют собой перечень рекомендуемых учебников (в т.ч. с грифом Минобрнауки),

изданных не более пятилетнего срока давности, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, а также дополнительных источников (периодические издания, электронные ресурсы, ресурсы сети Интернет), стандартного и специализированного программного обеспечения.

4.2.5 Методические рекомендации по организации и технологиям обучения для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс обучения. При разработке рекомендаций необходимо исходить из того, что часть курса изучается студентом самостоятельно. В состав методических рекомендаций входят:

- краткий курс лекций с вопросами для самоконтроля и списками основной и дополнительной литературы, рекомендуемой студентам по темам лекций,
- методические указания по выполнению практических (лабораторных) работ, расчётно-графических работ,
- методические указания по выполнению курсовых работ (проектов)
- методические указания по самостоятельной работе для студентов по дисциплине;
- методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ (ВКР).

4.2.6 Фонды оценочных средств и методики их применения представляют собой комплект различных материалов для входного, текущего, промежуточного, рубежного и итогового контроля. К ним относятся:

- комплект контрольно-оценочных средств для оценки результатов освоения профессионального модуля;
- комплект контрольно-оценочных средств для оценки результатов освоения дисциплины;
- темы курсовых работ, самостоятельно выполняемых студентами под руководством преподавателя.

5. Порядок разработки УМК, организация контроля и качества разработки

5.1 Документация УМК – это совокупность всех учебных и учебно-методических материалов, входящих в УМК по соответствующей дисциплине, ПМ, МДК. УМК разрабатывается преподавателем, обеспечивающим преподавание дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом подготовки студентов по специальности.

Документация УМК является интеллектуальной собственностью колледжа/филиала, предметной цикловой комиссии и преподавателя, разработавшего УМК.

5.2 УМК по дисциплине, профессиональному модулю, МДК реализуется в бумажном и электронном виде и хранится в учебно-методическом центре колледжа/филиала.

5.3 Срок разработки материалов устанавливается приказом директора колледжа/филиала. УМК обновляется преподавателем до 1 сентября текущего учебного года с целью включения новых материалов, внесения изменений в фонды оценочных средств и т.д.

5.4 Подготовка элементов УМК включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

5.5 Учебно-методический центр колледжа/филиала осуществляет

- методическую помощь по разработке содержания УМК, его компонентов;
- контроль выполнения планов разработки и внедрения УМК;
- периодический контроль содержания и качества подготовки УМК;
- контроль за хранением и использованием УМК.

6. Процедура рассмотрения УМК

6.1 УМК дисциплин, профессиональных модулей, МДК обсуждаются на заседании предметной цикловой комиссии, где рассматривается содержательное соответствие рабочей программе. В лист согласования вписывается «РАССМОТРЕН», номер и дата протокола заседания предметной цикловой комиссии.

6.2 Методический совет колледжа рекомендует УМК к использованию в учебном процессе. В лист согласования вписывается «РЕКОМЕНДОВАН», номер и дата протокола заседания.

7. Документационное обеспечение УМК

В целях организационного обеспечения создания и развития учебно-методических комплексов настоящими Требованиями предусматривается введение форм:

- титульного листа учебно-методического комплекса дисциплины профессионального модуля, междисциплинарного курса (Приложение 4);
- листа согласования (Приложение 5);
- листа «СОДЕРЖАНИЕ» (Приложение 6).

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И.
Вавилова»**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

Дисциплина (ПМ): ОП.01 Экономика организации

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям),
базовая подготовка**

Преподаватель: Вдовина Екатерина Борисовна

Саратов, 2014

Приложение 5

Учебно-методический комплекс (УМК) учебной дисциплины «Экономика организации» составлен на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Организация-разработчик: Финансово-технологический колледж ФГБОУ ВПО «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова».

Разработчик: Вдовина Екатерина Борисовна, преподаватель колледжа.

РАССМОТРЕН на заседании цикловой комиссии экономических, учётных дисциплин и компьютеризации, протокол № 1 от « 27» августа 2014г.

РЕКОМЕНДОВАН Методическим советом колледжа к использованию в учебном процессе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт, базовая подготовка, протокол № 1 от «28» августа 2014г.

Приложение 6

СОДЕРЖАНИЕ
учебно-методического комплекса дисциплины (ПМ, МДК)
« _____ »

№ п/п	Компонент УМК
------------------	----------------------

1.	Титульный лист
2.	Лист согласования
3.	Карта компетенций дисциплины, ПМ, МДК
4.	Рабочая программа дисциплины, ПМ, МДК и аннотация к ней
	Учебно-методическое обеспечение
5.	Выписка из ФГОС СПО (выписка из решения методического совета колледжа для вариативных учебных дисциплин и ПМ, примерная программа для дисциплин общеобразовательного цикла)
6.	План формирования общих компетенций
7.	План формирования профессиональных компетенций
8.	План организации самостоятельной работы
9.	Планы учебных занятий (текущие)
10.	Инструкционно-технологические карты и методические указания по выполнению практических (лабораторных) работ, расчётно-графических работ (или рабочая тетрадь).
11.	Основные учебники и учебные пособия
	Методические рекомендации по организации и технологиям обучения для студентов
12.	Краткий курс лекций с вопросами для самоконтроля и списками основной и дополнительной литературы, рекомендуемой студентам по темам лекций
13.	Методические указания по выполнению курсовых работ (проектов)
14.	Методические указания по самостоятельной работе для студентов по дисциплине
15.	Методические указания по выполнению выпускных квалификационных работ (ВКР)
	Фонды оценочных средств
16.	Комплект контрольно-оценочных средств для оценки результатов освоения профессионального модуля

17.	Комплект контрольно-оценочных средств для оценки результатов освоения дисциплины
18.	Тематика курсовых работ