

Содержание

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Паспорт основной профессиональной образовательной программы	3
2.1	Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы	3
2.2	Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы	4
2.3	Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы	5
2.3.1	Область и объекты профессиональной деятельности	5
2.3.2	Виды профессиональной деятельности и компетенции	5
2.4	Структура основной профессиональной образовательной программы	8
2.5	Распределение вариативной части	11
3	Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	12
3.2	Календарный учебный график	12
3.3	Рабочий учебный план	12
3.4	Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	15
3.5	Программы учебной и производственной практик	15
4	Фактическое ресурсное обеспечение ОПОП	17
4.1	Кадровое обеспечение	17
4.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса	17
4.3	Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы	17
5	Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы	19

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) представляет собой комплекс нормативно-методической документации, разработанный на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 832 от 28 июля 2014 г. с учетом регионального рынка труда, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников.

Основная профессиональная образовательная программа (далее - ОПОП) обеспечивает достижение обучающимися результатов обучения, установленных указанным федеральным государственным образовательным стандартом.

ОПОП состоит из:

- рабочего учебного плана;
- календарного учебного графика;
- рабочих программ учебных дисциплин;
- рабочих программ профессиональных модулей;
- рабочих программ учебной, производственной и преддипломной практик;
- нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

ОПОП ежегодно пересматривается и при необходимости обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

Раздел 2. ПАСПОРТ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Нормативно-правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы составляют:

Нормативные основания для разработки ООП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 832 «Об утверждении федерального государственного образовательного

стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.08.2014 №33638);

- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785).

2.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего общего образования	Бухгалтер	1 год 10 месяцев
на базе основного общего образования		2 года 10 месяцев

Трудоемкость ОПОП

Учебные циклы	Количество недель
Обучение по учебным циклам	98 нед.
Учебная практика	10 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
Каникулярное время	24 нед.
Итого	147 нед.

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

2.3.1 Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: учёт имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчётности, налоговый учёт, налоговое планирование.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- 1 имущество и обязательства организации;
- 2 хозяйственные операции;
- 3 финансово-хозяйственная информация;
- 4 налоговая информация;
- 5 бухгалтерская отчётность;
- 6 первичные трудовые коллективы.

2.3.2 Виды профессиональной деятельности и компетенции Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

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

имущества организации		план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
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 организации.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
	ПК 3.4	Оформлять платежные документы 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 (далее - ЕСН) 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.
Выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир»	ПК 5.1	Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
	ПК 5.2	Оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 5.3	Получать денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
	ПК 5.4	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
	ПК 5.5	Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
	ПК 5.6	Передавать денежные средства инкассаторам.

	ПК 5.7	Составлять кассовую отчетность.
Автоматизация бухгалтерского учёта	ПК 6.1	Осуществлять сбор, анализ и обработку данных в системе 1С: Предприятие, необходимых для решения поставленных экономических задач
	ПК 6.2	Выполнять автоматизированный поиск документов в справочно-поисковых системах

Общие компетенции выпускника

Код ОК	Наименование
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2.4. Структура основной профессиональной образовательной программы

Код УД, ПМ, МДК	Наименование учебной дисциплины, МДК
Общеобразовательный цикл	
ОДБ	Базовые дисциплины
ОУД.01	Русский язык и литература
ОУД.02	Иностранный язык
ОУД.03	Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия
ОУД.04	История
ОУД.05	Физическая культура
ОУД.06	Основы безопасности жизнедеятельности
ОУД.07	Информатика
ОУД.08	Обществознание
ОУД.09	Экономика
ОУД.10	Право
ОУД.11	Естествознание
ОУД.12	Физика
ОУД.13	География
ОУД.14	Экология
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
Математический и общий естественнонаучный цикл	
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
Профессиональный цикл	
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 учёта
ОП.09	Аудит
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности
ОП.11	Основы учебно-исследовательской деятельности
Профессиональные модули	

ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика
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
ПП.02	Производственная практика
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
УП.03	Учебная практика
ПП.03	Производственная практика
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности
УП.04	Учебная практика
ПП.04	Производственная практика
ПМ.05	Выполнение работ по должности служащего 23369 "Кассир"
МДК.05.01	Технология ведения кассовых операций

УП.05	Учебная практика
ПМ.06	Автоматизация бухгалтерского учета
МДК.06.01	Технология ведения бухгалтерского учета в программе "1С: Бухгалтерия 8"
МДК.06.02	Справочно-правовые системы
УП.06	Учебная практика
ПДП.00. Производственная практика (преддипломная)	
ПА.00 Промежуточная аттестация	
ГИА.00 Государственная (итоговая) аттестация	
ГИА.01 Подготовка выпускной квалификационной работы	
ГИА.02 Защита выпускной квалификационной работы	

2.5. Распределение вариативной части

Часы вариативной части в объеме 900 часов распределены в структуре ОПОП следующим образом

Наименование цикла	Количество часов
Общепрофессиональные дисциплины	170
Профессиональный цикл	478
ВСЕГО	648

РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В соответствии с ФГОС СПО по специальности содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется рабочим учебным планом; рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей; программами учебной и производственной практик, календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

3.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график служит для организации учебного процесса при освоении ОПОП для студентов всех форм обучения и формируется на учебный год на основе требований ФГОС СПО по специальности к срокам освоения ОПОП и учебных планов.

Календарный учебный график групп, обучающихся по специальности, составляется на начало каждого учебного года на основе базовых учебных планов соответствующих форм обучения и позволяет организовать учебный процесс в соответствии с требованиями ФГОС СПО по видам учебной работы, перечню дисциплин, объему нагрузки студентов.

Календарный учебный график оформляется на учебный год в виде сводного учебного графика по формам обучения и годам набора и утверждается директором колледжа.

Для каждой формы обучения и года набора составляется ежегодно годовой рабочий календарный график учебного процесса, в котором указаны последовательность и продолжительность теоретического обучения, промежуточных аттестаций, практик, каникул.

3.2. Рабочий учебный план

Рабочий учебный план ОПОП по специальности предусматривает изучение студентом следующих учебных циклов:

общего гуманитарного и социально-экономического;

математического и общего естественнонаучного;

профессионального;

и разделов:

учебная практика;

производственная практика (по профилю специальности);

производственная практика (преддипломная);

промежуточная аттестация;

государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

ОПОП подготовки бухгалтера предусматривает изучение перечня

дисциплин учебного плана, состоящего из дисциплин обязательной и вариативной частей циклов ОПОП.

В обязательную часть циклов ОПОП в рамках профессионального цикла помимо общепрофессиональных дисциплин входят 6 профессиональных модулей: 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 должности служащего 23369 "Кассир", ПМ 06 Автоматизация бухгалтерского учета, соответствующих по названию и содержанию видам профессиональной деятельности выпускника.

В учебном плане специальности также предусмотрено выполнение и защита курсового проекта по модулю:

ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Вариативная часть дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений, знаний и практического опыта, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. В целом вариативная часть циклов ОПОП составляет 648 часов (30% от общего объема времени).

С целью закрепления, полученных студентами теоретических и практических знаний, адаптации к рынку труда, приобретения опыта в решении реальной задачи в учебных планах предусмотрены учебная и производственная практики.

ГИА включает в себя подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. В результате подготовки, защиты ВКР студент должен продемонстрировать свои знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения дисциплин ОПОП, уметь представлять результаты исследований в виде практических разработок, направленных на решение конкретной задачи, а также уметь анализировать, делать выводы об эффективности разработанного решения.

В структуру учебного плана включены разделы: график учебного процесса, план учебного процесса, учебная практика, производственные практики, ГИА.

Обязательная часть циклов ОПОП реализуется в обязательном порядке, выбор дисциплин при наполнении содержания вариативной части осуществляется с учетом требований работодателей, достижений науки и практики, по принципу дополнения, расширения и углубления содержания дисциплин базовой части циклов, а также профилирования в профессиональной сфере.

Ежегодно в целях постоянной актуализации содержания ОПОП

осуществляется пересмотр содержания учебных планов в связи с изменением региональной ситуации, запросами работодателей, новыми научными достижениями, необходимостью адаптации к рынку труда по данной специальности.

Содержание учебного плана определенного года набора также может претерпевать изменения в процессе обучения принятых студентов с учетом требований работодателей, изменений в науке и практике. Изменения фиксируются в рабочих учебных планах набора на бумажном и электронном носителях, при этом соблюдается соответствие ФГОС по циклам дисциплин, по количеству часов, выделенных на каждый цикл, практической подготовке, соотношению аудиторной учебной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся, по объему аудиторной работы в неделю.

Учебный процесс ведется строго в соответствии с рабочим графиком учебного процесса, который составляется на начало каждого учебного года, утверждается директором колледжа и позволяет организовать учебный процесс в соответствии с требованиями ФГОС по перечню дисциплин и объему нагрузки.

Максимальный объем учебной нагрузки студента, включая все виды аудиторных и внеаудиторных работ, предусмотренный учебными планами, составляет не более 54 часов в неделю.

Максимальный объем аудиторной нагрузки для студентов очной формы обучения составляет 36 часов академических часов в неделю.

Аудиторная нагрузка студента предполагает следующие виды занятий: теоретическое обучение, практические, лабораторные занятия, проводимые в активных и интерактивных формах (компьютерные симуляции, деловые игры, тренинги, проблемные лекции, проектное обучение и т.д.). С целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся предусмотрена в учебных планах самостоятельная работа. Внеаудиторная нагрузка предполагает следующие виды: подготовка рефератов по выбранной теме, выполнение семестровых и контрольных работ, выполнение курсовых работ, подготовка к практическим и лабораторным работам, а также к экзаменам, зачетам, тестированию.

На каникулы выделяется не менее 7-10 недель в год, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Структура и содержание учебных планов специальности отвечают требованиям к обязательному минимуму содержания ОПОП, ФГОС и примерному учебному плану.

3.4. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей

В Приложении 4 представлены аннотации к рабочим программам всех учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Рабочие программы дисциплин размещены в локальной сети колледжа на внутрисетевом сервере.

3.5. Программы учебной и производственной практик

В соответствии с ФГОС СПО по специальности раздел ОПОП «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации данной ОПОП предусматриваются учебная и производственная практики общей продолжительностью 10 недель. ФГОС закрепляет за практиками завершение формирования следующих компетенций: ОК1-9; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.5, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.4, ПК 5.1-5.7, ПК 6.1-6.2.

Программа учебной практики

В соответствии с ФГОС СПО по специальности, учебным планом и графиком учебного процесса установлена продолжительность учебной практики 5 недель и распределена следующим образом:

в рамках изучения ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации - 1 неделя, ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами – 1 неделя, ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности – 1 неделя, ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего 23369 "Кассир" – 1 неделя, ПМ 06 Автоматизация бухгалтерского учета – 1 неделя.

Учебная практика проводится с целью закрепления теоретических и практических знаний, а также получения первичных профессиональных навыков.

Аттестация по итогам практики включает подготовку и защиту отчета по практике.

Программа производственных практик

В соответствии с ФГОС СПО производственная практика подразделяется на:

- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная).

Производственная практика (по профилю специальности)

Продолжительность практики по профилю специальности составляет в соответствии с календарным графиком учебного процесса 5 недель. Производственная практика проводится для освоения студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей: 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.

Производственная практика проводится в сторонних организациях, направление которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика (преддипломная)

Продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели и проводится на 3 курсе в 6 семестре.

Преддипломная практика также проводится в сторонних организациях.

Целью практики является приобретение опыта в исследовании актуальной проблемы и навыков практического решения задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера; адаптация к условиям реальных производств, рынку труда; сбор конкретного материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (преддипломная) является подготовительным этапом к процессу выполнения и защиты ВКР. В результате прохождения практики студент должен собрать весь необходимый для выполнения ВКР материал, углубить теоретические и практические знания; а также развить навыки самостоятельной разработки проектных решений.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций, где проходила практика. Аттестация включает подготовку и защиту отчета по практике. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Основными базами практик студентов являются базовые промышленные предприятия, коммерческие организации региона, с которыми у колледжа оформлены договорные отношения. Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

РАЗДЕЛ 4. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП

4.1 Кадровое обеспечение

Реализация ОПОП по специальности СПО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины (модуля).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

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

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

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

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

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

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

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

4.3 Материально-техническое обеспечение

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ОПОП обеспечивает:

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

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

При использовании электронных изданий обучающиеся обеспечены рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Компьютеризация учебного процесса обеспечивается компьютерными классами, оборудованными современными компьютерами, объединенными в локальную сеть, имеющими выход в Интернет и снабженными пакетами прикладных программ.

Учебные аудитории соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ОПОП.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др.

	Кабинеты
1	Социально-экономических дисциплин
2	Иностранного языка
3	Математики
4	Экономики организации
5	Статистики
6	Менеджмента
7	Документационного обеспечения управления
8	Правового обеспечения профессиональной деятельности
9	Бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита
10	Финансов, денежного обращения и кредитов
11	Экономической теории
12	Теории бухгалтерского учета
13	Анализа финансово-хозяйственной деятельности
	Безопасности жизнедеятельности и охраны труда
	Лаборатории
1	Информационных технологий в профессиональной деятельности
2	Учебная бухгалтерия

	Спортивный комплекс
1	Спортивный зал
2	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
	Залы
1	Библиотека. читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актальный зал

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОПОП

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся предусматриваются:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация по ОПОП (итоговый контроль по элементам программы);
- государственная (итоговая) аттестация.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

Для проведения текущего контроля используются следующие формы: контрольные работы, тестирование и др. Для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям разработаны комплекты контрольно-оценочных средств.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Экзамены и зачеты являются итоговыми формами контроля изучения учебных дисциплин. Прием экзаменов и зачетов производится в том порядке и объеме, который установлен учебным планом по каждой дисциплине.

Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение обучающимся профессиональных компетенций по каждому из основных видов профессиональной деятельности и общих компетенций.

Содержание, объем и структура выпускной квалификационной работы соответствуют порядку проведения ГИА выпускников по программам СПО,

утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.