

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Джавадова Людмила Джавадмирзоевна

Должность: директор

Дата подписания: 02.04.2025 15:54:55

Уникальный программный ключ:

22f5e50f8a7ffbbd947d6879685846331f4fb2d

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНІЗАЦІЯ  
«ПЕДАГОГІЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ И ПРАВА»  
(ПО АНО ПКЭИП)**

Утверждено

Решением Педагогического совета

ПО АНО ПКЭИП

Протокол № 6 от 26 06 2024г.

Председатель

Педагогического совета,



**АНО ПКЭИП**

Л.Д. Джавадова

« 26 » 06 2024г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

подготовки специалистов среднего звена

**Специальность 38.02.07 Банковское дело**

Форма обучения – заочная

**Квалификация**

**Специалист банковского дела**

Программа подготовки – базовая

Уровень образования, необходимый для приема на обучение: среднее общее образование

**Срок получения СПО по ОП – 2 года 10 мес.**

**Год начала подготовки по УП – 2024 г.**

**Дербент 2024**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Раздел 1. Общие положения .....</b>	<b>2</b>
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы .....</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....</b>	<b>6</b>
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы .....</b>	<b>6</b>
4.1 Общие компетенции .....	6
4.2 Профессиональные компетенции.....	9
<b>Раздел 5. Структура образовательной программы. ....</b>	<b>20</b>
5.1 Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена .....	27
5.2 Календарный учебный график .....	31
5.3 Рабочая программа воспитания.....	34
5.4 Календарный план воспитательной работы.....	34
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей .....	34
5.6. Программы учебной и производственной практик.....	35
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы .....</b>	<b>36</b>
6.1 Материально-техническое обеспечение образовательной программы .....	36
6.2 Учебно-методическое обеспечение образовательной программы.....	36
6.3 Требования к практической подготовке обучающихся.....	36
6.4 Организация воспитания обучающихся .....	37
6.5 Кадровые условия реализации образовательной программы.....	38
6.6 Финансовые условия реализации образовательной программы.....	38
<b>Раздел 7.</b>	
<b>Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОП .....</b>	<b>70</b>
7.1Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации .....	70
7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников.....	71
<b>Раздел 8.</b>	
<b>Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.....</b>	<b>72</b>
<b>Раздел 9.</b>	
<b>Регламент по организации периодического обновления ОП в целом и составляющих ее документов.....</b>	<b>73</b>

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая образовательная программа (далее – ОП) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного Приказом Минобрнауки России от «05» февраля 2018 г. №67 в действующей редакции (далее – ФГОС СПО).

ОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования, на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

### **1.2. Нормативные основания для разработки ОП:**

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России «05» февраля 2018 г. №67 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело» в действующей редакции;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»);

– Приказ Минпросвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 646н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по потребительскому кредитованию»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. № 590н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с просроченной задолженностью»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 645н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по платежным услугам»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 643н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по операциям на межбанковском рынке»;

– Распоряжение Министерства Просвещения Российской Федерации от 1 апреля 2019 г. N P-42 «Об утверждении методических рекомендаций о проведении аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена».

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.07.2021 г. №450 «О внесении изменений во ФГОС СПО» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 октября 2021 года, регистрационный №65410);

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885 / 390 «О практической подготовке обучающихся»

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (в действующей редакции);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 18.05.2023 №371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 882, Минпросвещения России № 391 от 5 августа 2020 г. «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г.
- № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования"»;
- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776);
- Распоряжение Министерства Просвещения Российской Федерации № Р-98 от 30.04.2021 года «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;
- Методические рекомендации Минобрнауки по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена №06- 846 от 20.07.2015 г.;
- Устав ПО АНО ПКЭИП;
- Действующие локальные акты ПО АНО ПКЭИП.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

Цикл СГ – социально-гуманитарный цикл.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист банковского дела.

Получение образования по специальности: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: заочная.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе среднего общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часов, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

### **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
		Специалист банковского дела
Ведение расчетных операций	ПМ.01 Ведение расчетных операций	осваивается
Осуществление кредитных операций	ПМ. 02 Осуществление кредитных операций	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	осваивается квалификация 23548 Контролер (Сберегательного банка)

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Специалист банковского дела должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
		<p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>

OK 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
OK 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
OK 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном</p>	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
	<p>языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
OK 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности</p>

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

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Специалист банковского дела должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

<b>Основные виды деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Показатели освоения компетенции</b>
ведение расчетных операций физических юридических лиц	ПК Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	<p>1.1. <b>Практический опыт:</b> осуществления расчетно-кассового обслуживания клиентов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям;</li> <li>- оформлять договоры банковского счета с клиентами;</li> <li>- проверять правильность и полноту оформления расчетных документов;</li> <li>- открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов;</li> <li>- оформлять выписки из лицевых счетов клиентов;</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетное обслуживание;</li> <li>- рассчитывать прогноз кассовых оборотов;</li> <li>- составлять календарь выдачи наличных денег;</li> <li>- рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе;</li> <li>- составлять отчет о наличном денежном обороте;</li> <li>- устанавливать лимит остатков денежной наличности в кассах клиентов;</li> <li>- отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов;</li> <li>- исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов.</li> </ul>

		<p><b>Знания:</b></p> <p>содержание и порядок формирования юридических дел клиентов;</p> <p>порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</p> <p>правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств;</p> <p>порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов;</p> <p>порядок планирования операций с наличностью;</p> <p>порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассах клиентов;</p> <p>типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов</p>
	<p>ПК Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах</p>	<p><b>Практический опыт:</b> использования различных форм расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять и оформлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами в банке плательщика и в банке поставщика, платежными требованиями в банке поставщика и в банке плательщика, инкассовыми поручениями, чеками;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг;</li> <li>- формы расчетов и технологии совершения расчетных операций;</li> <li>- содержание и порядок заполнения расчетных документов.</li> </ul>
	<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку</p>	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления обслуживание расчетов по счетам бюджетов различных уровней</p>

	материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оформлять открытие счетов по учету доходов и средств бюджетов всех уровней;</li> <li>- оформлять и отражать в учете операции по зачислению средств на счета бюджетов различных уровней;</li> <li>- оформлять и отражать в учете возврат налогоплательщикам сумм ошибочно перечисленных налогов и других платежей</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие организацию обслуживания счетов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</li> <li>- порядок нумерации лицевых счетов, на которых учитываются средства бюджетов;</li> <li>- порядок и особенности проведения операций по счетам бюджетов различных уровней;</li> </ul>
ПК Осуществлять межбанковские расчеты	1.4.	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления межбанковских расчетов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России;</li> <li>- проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО;</li> <li>- контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам;</li> <li>- осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами;</li> <li>- вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете;</li> <li>- отражать в учете межбанковские расчеты;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения</li> </ul>
		<p>межбанковских расчетов</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системы межбанковских расчетов;</li> <li>- порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России;</li> <li>- порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО);</li> <li>- порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации;</li> <li>- типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов.</li> </ul>

	ПК Осуществлять международные расчеты экспортно-импортным операциям	1.5. по	<b>Практический опыт:</b> осуществления международных расчетов по экспортно-импортным операциям  <b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям банковскими переводами в порядке документарного инкассо и документарного аккредитива;</li><li>- проводить конверсионные операции по счетам клиентов;</li><li>- рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций;</li><li>- осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки;</li></ul> <b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг;</li><li>- нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов;</li><li>- формы международных расчетов: аккредитивы, инкассо, переводы, чеки;</li><li>- виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов;</li><li>- порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм;</li><li>- порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте;</li><li>- порядок расчета размеров открытых валютных позиций;</li><li>- порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля;</li></ul>
			<ul style="list-style-type: none"><li>- меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей;</li><li>- системы международных финансовых телекоммуникаций;</li></ul>
	ПК Обслуживать расчетные операции	1.6.	<b>Практический опыт:</b> обслуживания расчетных операций с использованием различных видов платежных карт

	с использованием различных видов платежных карт	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт;</li> <li>- оформлять выдачу клиентам платежных карт; оформлять и отражать в учете расчетные и налично-денежные операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт;</li> <li>- виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием;</li> <li>- условия и порядок выдачи платежных карт;</li> <li>- технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами;</li> <li>- типичные нарушения при совершении операций с платежными картами.</li> </ul>
Осуществление кредитных операций	ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов	<p><b>Практический опыт:</b> оценки кредитоспособности клиентов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов;</li> <li>- анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита;</li> <li>- определять платежеспособность физического лица;</li> <li>- оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам;</li> <li>- проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов;</li> <li>- проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита;</li> <li>- составлять заключение о возможности предоставления кредита;</li> <li>- оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа);</li> <li>- проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов;</li> <li>- проводить андеррайтинг предмета ипотеки;</li> </ul>

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</li> <li>- нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите);</li> <li>- рекомендации Ассоциации региональных банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков;</li> <li>- порядок взаимодействия с бюро кредитных историй;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг;</li> <li>- требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику;</li> <li>- состав и содержание основных источников информации о клиенте;</li> <li>- методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга;</li> <li>- методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов;</li> <li>- методы андеррайтинга предмета ипотеки;</li> <li>- методы определения класса кредитоспособности юридического лица.</li> </ul>
ПК Осуществлять оформлять кредитов	2.2. и выдачу	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления и оформления выдачи кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять договор о залоге;</li> <li>- оформлять пакет документов для заключения договора о залоге;</li> <li>- составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей;</li> <li>- оформлять комплект документов на открытие</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- счетов и выдачу кредитов различных видов;</li> <li>- оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные;</li> <li>- формировать и вести кредитные дела;</li> </ul>

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве;</li> <li>- гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора;</li> <li>- законодательство Российской Федерации об ипотеке;</li> <li>- законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>- содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения;</li> <li>- состав кредитного дела и порядок его ведения;</li> <li>- типичные нарушения при осуществлении кредитных операций</li> </ul>
ПК Осуществлять сопровождение выданных кредитов	2.3.	<p><b>Практический опыт:</b> осуществления сопровождения выданных кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения;</li> <li>- оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов;</li> <li>- оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам;</li> <li>- оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам;</li> <li>- вести мониторинг финансового положения клиента;</li> <li>- контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств;</li> <li>- оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам;</li> <li>- выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности;</li> <li>- выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность;</li> <li>- разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей заемщика и условий кредитного</li> </ul>

	<p>досье;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента;</li> <li>- находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных;</li> <li>- подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности;</li> <li>- планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности;</li> <li>- рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита;</li> <li>- оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов;</li> <li>- использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов;</li> <li>- способы обеспечения возвратности кредита, виды залога;</li> <li>- методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога;</li> <li>- локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц;</li> <li>- бизнес-культуру потребительского кредитования;</li> <li>- способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам;</li> <li>- порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей;</li> <li>- критерии определения проблемного кредита;</li> <li>- типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности;</li> <li>- меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора;</li> </ul>
--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- отечественную и международную практику взыскания задолженности;</li> <li>- методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам.</li> </ul>
	ПК 2.4. Проводить операции на рынке межбанковских кредитов		<p><b>Практический опыт:</b> проведения операций на рынке межбанковских кредитов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента;</li> <li>- определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита;</li> <li>- пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам;</li> <li>- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>- пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке;</li> <li>- оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления и учета межбанковских кредитов;</li> <li>- особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке;</li> <li>- основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России.</li> </ul>
Выполнение работ	ПК 3.1	Знание	<b>Практический опыт:</b> консультирования клиентов по банковским продуктам и услугам

	<p>по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> <p>нормативно-правовых актов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов</p> <p>ПК 3.2 Владение правилами и порядком заключения договоров, умение правильно оформлять необходимые документы</p> <p>ПК 3.3 Владение основами экономики</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>осуществлять поиск информации о состоянии рынке банковских продуктов и услуг; выявлять мнение клиентов о качестве банковских услуг и представлять информацию в банк;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять потребности клиентов;</li> </ul> <p>определять преимущества банковских продуктов для клиентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в продуктовой линейке банка;</li> </ul> <p>консультировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах из продуктовой линейки банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультировать клиентов по тарифам банка;</li> </ul> <p>выбирать схемы обслуживания, выгодные для клиента и банка;</p> <p>формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка;</p> <p>использовать личное имиджевое воздействие на клиента;</p> <p>переадресовывать сложные вопросы другим специалистам банка;</p> <p>формировать собственную позитивную установку на процесс продажи банковских продуктов и услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обмен опытом с коллегами;</li> </ul> <p>организовывать и проводить презентации банковских продуктов и услуг;</p> <p>использовать различные формы продвижения банковских продуктов;</p> <p>осуществлять сбор и использование информации с целью поиска потенциальных клиентов.</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения банковской операции, банковской услуги и банковского продукта;</li> <li>- классификацию банковских операций;</li> <li>- особенности банковских услуг и их классификацию;</li> <li>- параметры и критерии качества банковских услуг;</li> </ul>
--	---	--

	<p>понятие жизненного цикла банковского продукта и его этапы;</p> <p>структуру цены на банковский продукт и особенности ценообразования в банке;</p> <p>определение ценовой политики банка, ее объекты и типы;</p> <p>понятие продуктовой линейки банка и ее структуру;</p> <p>продукты и услуги, предлагаемые банком, их преимущества и ценности;</p> <p>основные банковские продукты для частных лиц, корпоративных клиентов и финансовых учреждений;</p> <p>организационно-управленческую структуру банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составляющие успешного банковского бренда;</li> </ul> <p>роль бренда банка в продвижении банковских продуктов;</p> <p>понятие конкурентного преимущества и методы оценки конкурентных позиций банка на рынке банковских услуг;</p> <p>особенности продажи банковских продуктов и услуг;</p> <p>основные формы продаж банковских продуктов;</p> <p>политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг;</p> <p>условия успешной продажи банковского продукта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этапы продажи банковских продуктов и услуг;</li> </ul> <p>организацию послепродажного обслуживания и сопровождения клиентов;</p> <p>отечественный и зарубежный опыт проведения продаж банковских продуктов и услуг;</p> <p>способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы продвижения банковских продуктов;</li> </ul> <p>правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг;</p> <p>принципы взаимоотношений банка с клиентами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические типы клиентов;</li> <li>- приёмы коммуникации;</li> </ul> <p>- способы выявления потребностей клиентов;</p> <p>каналы для выявления потенциальных клиентов.</p>
--	---

## **Раздел 5. Структура образовательной программы**

### **5.1. Учебный план**

Учебный план определяет следующие характеристики ОП:

- 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, объем времени, отведенный на проведение ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной (во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной) учебной работы по освоению ООП.

ООП предполагает изучение следующих учебных циклов:

- социально-гуманитарный – СГ;
- профессиональный – ОП;
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- государственная итоговая аттестация – ГИА.

В Колледже по программам среднего профессионального образования установлена шестидневная учебная неделя. Занятия сгруппированы парами, продолжительность одного занятия в паре – 45 минут.

Текущий контроль знаний осуществляется преподавателем самостоятельно. Формы и методы контроля, оценочные средства описываются в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающихся за семестр (полугодие). Основными формами промежуточной аттестации являются: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен по модулю. Экзамены предусмотрены в период промежуточной аттестации. В день сдачи экзамена обучающиеся освобождаются от других видов занятий. Зачет, дифференцированный зачет проводятся в пределах часов, отведенных на изучение дисциплины. Курсовая работа рассматривается как вид учебной деятельности, и выполняется в пределах часов, отведенных на изучение дисциплины.

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 Банковское дело предусматривается

учебная и производственная практика, которая проводится в форме практической подготовки. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в ПО АНО ПКЭИП, в том числе в структурном подразделении ПО АНО ПКЭИП, предназначенном для проведения практической подготовки.
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки на основании договоров, заключаемых между ПО АНО ПКЭИП и профильными организациями.

Аттестация по итогам учебной и производственной практик проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Комплект документов по итогам практики должен содержать: отчет студента по практике, и другую документацию, определенную программой практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом.

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть). Обязательная часть ОП по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ОП, направлен на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, профессиональными стандартами и возможностью продолжения образования.

Учебный план специальности 38.02.07 Банковское дело представлен в приложении 1 и размещен на официальном сайте Колледжа в информационно-коммуникационной сети Интернет ([www.pkep.ru](http://www.pkep.ru)).

## **5.2. Календарный учебный график**

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОП по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и государственные итоговые аттестации, каникулы.

Календарный учебный график специальности 38.02.07 Банковское дело представлен в приложении 2 и размещен на официальном сайте Колледжа в информационно-коммуникационной сети Интернет ([www.pkep.ru](http://www.pkep.ru)).

## **5.3 Рабочая программа воспитания**

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы: Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

**Задачи:**

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающиеся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учётом включённых в ПООП примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

Рабочая программа воспитания по специальности 38.02.07 Банковское дело представлена в приложении 3 и размещена на официальном сайте Колледжа в информационно-коммуникационной сети Интернет ([www.pkep.ru](http://www.pkep.ru)).

#### **5.4. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы разработан на основе рабочей программы воспитания и включает все мероприятия, проводимые ПО АНО «Педагогический колледж экономики и права» в рамках воспитательной работы.

Календарный план воспитательной работы 38.02.07 Банковское дело представлен в приложении 3 и размещен на официальном сайте Колледжа в информационно-коммуникационной сети Интернет ([www.pkep.ru](http://www.pkep.ru)).

#### **5.5 Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей**

Во всех программах принята единая структура: область применения рабочей программы, место дисциплины в структуре образовательной программы, цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины, рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины, структура и содержание учебной дисциплины, объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины, условия реализации рабочей программы учебной дисциплины, требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение дисциплины (модуля), перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, программное обеспечение и Интернет-ресурсы, справочно-правовые системы, электронные ресурсы, контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.07 Банковское дело представлены в приложении 4 размещены на официальном сайте Колледжа в информационно-коммуникационной сети Интернет ([www.pkep.ru](http://www.pkep.ru)).

#### **5.6. Программы учебной и производственной практик**

Практика является обязательным разделом ОП. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ОП предусматривается следующие виды практик: учебная и производственная.

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

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся в форме практической подготовки при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются ПО АНО «Педагогический колледж экономики и права» по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

Программы практик по специальности 38.02.07 Банковское дело представлены в приложении 5 и размещены на официальном сайте Колледжа в информационно-коммуникационной сети Интернет ([www.pkep.ru](http://www.pkep.ru)).

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

### **6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитываяющими требования международных стандартов.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>
1.	Социально-гуманитарных дисциплин
2.	Экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета
3.	Математики и статистики
4.	Иностранных языка
5.	Безопасности жизнедеятельности
6.	Экологических основ природопользования
Лаборатории:	
7.	Учебный банк
8.	Информационных технологий в профессиональной деятельности
Спортивный комплекс:	
9.	Спортивный зал
Залы:	
12.	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
13.	Актовый зал.

**Материально-техническое оснащение** лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 38.02.07 Банковское дело ПО АНО ПКЭИП реализующая программу по специальности 38.02.07 Банковское дело располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

#### **6.1.1. Оснащение лабораторий**

<b>Индекс по учебному плану</b>	<b>Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом</b>	<b>Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы</b>	<b>Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы</b>
СГ.01	История России	Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 11 (1 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательский стол и стул) доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»

СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	<b>Мультимедийная лаборатория иностранных языков</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 25 (2 эт.)	Учебная мебель ученические компьютерные столы и стулья, преподавательский стол и стул) Компьютеры – 13 шт.; доска - 1 шт; Мультимедийный проектор – 1 шт.; Проекционный экран – 1 шт.; Наглядные пособия (стенды, схемы, таблицы).
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	<b>Кабинет безопасности жизнедеятельности</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Кобякова, д.32, ауд № 24 (2 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательские стол и стул); Доска – 1 шт.; Мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; Проекционный экран – 1 шт; наглядные пособия; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет».
СГ.04	Физическая культура	<b>Спортивный комплекс: Спортивный зал</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Канделаки, 15	Набор демонстрационного оборудования: Тренажеры, скакалки, обручи, гантели, диски, маты, мячи.
СГ.05	Основы бережливого производства	<b>Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 11 (1 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательские стол и стул) доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»
СГ.06	Экологические основы природопользования	<b>Кабинет географии туризма</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Кобякова, д.32, ауд № 12 (1 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательский стол и стул) доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»
СГ.07	Профессиональная этика и основы делового общения	<b>Кабинет педагогики и психологии</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 29 (2 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательский стол и стул) доска – 1 шт.; Наглядные пособия (стенды, схемы, таблицы). мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»
ОП .01	Финансы организации	<b>Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 11 (1 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательский стол и стул) доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	<b>Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 11 (1 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательский стол и стул) доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения

			к сети «Интернет»
ОП.03	Основы банковского дела	<b>Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 11 (1 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательский стол и стул) доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»
ОП.04	Информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Лаборатория информационно-коммуникационных технологий</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 25 (2 эт.)	Учебная мебель ученические компьютерные столы и стулья, преподавательский стол и стул) Компьютеры – 13 шт.; доска - 1 шт; Мультимедийный проектор – 1 шт.; Проекционный экран – 1 шт.; Наглядные пособия (стенды, схемы, таблицы).
ОП.05	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	<b>Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 11 (1 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательский стол и стул) доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»
ОП.06	Бухгалтерский учет	<b>Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 11 (1 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательский стол и стул) доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»
ОП.07	Организация бухгалтерского учета в банках	<b>Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 11 (1 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательский стол и стул) доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности	<b>Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 11 (1 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательский стол и стул) доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»
ОП.09	Менеджмент	<b>Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 11 (1 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательский стол и стул) доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»
ОП.10	Рынок ценных бумаг	<b>Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 11 (1 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательский стол и стул) доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»
ОП.11	Страхование	<b>Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин</b>	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательский стол и стул)

		368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 11 (1 эт.)	доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»
ОП.12	Правовые основы профессиональной деятельности	<b>Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 11 (1 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательский стол и стул) доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»
МДК.01.01	Организация безналичных расчетов	<b>Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 11 (1 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательский стол и стул) доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»
МДК01.02	Кассовые операции банка	<b>Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 11 (1 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательский стол и стул) доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»
МДК.01.03	Международные расчеты по экспортно-импортным операциям	<b>Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 11 (1 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательский стол и стул) доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»
МДК 02.01	Организация кредитной работы	<b>Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 11 (1 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательские стол и стул) доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»
МДК 03.01	Технология выполнения работ по должности служащего «Контролер (Сберегательного банка	<b>Кабинет гуманитарных и социальных дисциплин</b> 368600, Республика Дагестан, г. Дербент,ул. Кобякова, д.32, ауд № 11 (1 эт.)	Учебная мебель (ученические столы и стулья преподавательский стол и стул) доска – 1 шт.; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»
	<b>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет</b>	368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Кобякова, д.32, каб. № 13 (1 этаж)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательские стол и стул) стеллаж для учебно-методических материалов – 1 шт.; учебная литература и книжный фонд; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран – 1 шт.; компьютеры.

	<b>Аудитория для самостоятельной и воспитательной работы</b>	368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Кобякова, д.32, каб. № 13 (1 этаж)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательские стол и стул) стеллаж для учебно-методических материалов – 1 шт.; учебная литература и книжный фонд; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран – 1 шт.; компьютеры.
	<b>Актовый зал №1</b>	368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Кобякова, д.32, каб. № 11 (1 этаж)	Учебная мебель (стол для деловых игр, стулья, кафедра); мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран - 1 шт.; акустическая система; колонка и микрофон.
	<b>Актовый зал №2</b>	368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Кобякова, д.32, каб. № 13 (1 этаж)	Учебная мебель (ученические столы и стулья, преподавательский стол и стул) стеллаж для учебно-методических материалов – 1 шт.; учебная литература и книжный фонд; мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.; проекционный экран – 1 шт.; компьютеры.

### 6.1.2 Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских ПО АНО ПКЭИП и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов «Профессионалы» по компетенции «Банковское дело» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях финансово-кредитного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

С данными организациями заключены договорные отношения. Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

## **6.2. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы**

. Для успешной реализации ООП специальности 38.02.07 «Банковское дело» преподавателями разрабатывается учебно-методическая документация, включающая методические рекомендации для преподавателей по преподаванию дисциплин; методические рекомендации для студентов по организации самостоятельного изучения учебного материала; методические пособия для проведения лабораторных и практических работ, по руководству самостоятельной работой студентов; методические пособия для организации курсового проектирования; фонды оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

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

Библиотечный фонд укомплектован печатными и 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. В читальном зале библиотеки обеспечен также доступ к профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Имеется лицензионное программное обеспечение.

Обучающиеся и преподаватели имеют возможность пользоваться электронной библиотечной системой.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными учебными изданиями, адаптированными для обучения указанных обучающихся

## **6.3. Требования к практической подготовке обучающихся**

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии/специальности.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы,

которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

#### **6.4. Организация воспитания обучающихся**

Условия организации воспитания определяются программой воспитания ПО АНО «Педагогический колледж экономики и права».

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

## **6.5. Кадровые условия реализации образовательной программы**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ПО АНО «Педагогический колледж экономики и права», а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте.

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

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов

## **6.6. Финансовые условия реализации образовательной программы**

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по специальности с учетом корректирующих коэффициентов.

## **Раздел 7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОП**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело оценка качества освоения обучающимися по ОП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОП специальности 38.02.07 Банковское дело осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 742 от 17.08.2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции 22.09.2022 № 70193; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

### **7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП (текущая и промежуточная аттестация) в рамках рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются контрольно-оценочные средства (типовые задания, практические задания для контрольных и лабораторных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, тесты, компьютерные тестирующие программы и т.п.), позволяющие оценить знания, умения, практический опыт и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разработаны и утверждены ПО АНО ПКЭИП, а для государственной итоговой аттестации – разработаны и утверждены ПО АНО ПКЭИП после предварительного положительного заключения работодателей.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО 38.02.07 Банковское дело, конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разработаны ПО АНО ПКЭИП самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в начале каждого учебного семестра.

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

Контроль знаний студентов проводится по следующей схеме:

- текущая аттестация в течение семестра;
- промежуточная аттестация в форме дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов по модулю;
- государственная итоговая аттестация.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОП по специальности 38.02.07 Банковское дело созданы следующие фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

1. Методические рекомендации для преподавателей по разработке фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам и

профессиональным модулям ОП (заданий для контрольных работ, вопросов для коллоквиумов, тематики докладов, рефератов и т.п.).

2. Вопросы и задания для контрольных работ по дисциплинам учебного плана.
3. Темы рефератов по дисциплинам учебного плана.
4. Вопросы и задания к зачетам, дифференцированным зачетам, экзаменам по дисциплинам, экзаменам по модулям.
5. Контрольные тесты по дисциплинам учебного плана.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по специальности 38.02.07 Банковское дело представлены в приложении 6 и размещены на официальном сайте Колледжа в информационно-коммуникационной сети Интернет ([www.pkep.ru](http://www.pkep.ru)).

## **7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ОП**

Государственная итоговая аттестация выпускника среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и государственного экзамена ПО АНО «Педагогический колледж экономики и права» определяет самостоятельно с учетом ОП.

Для государственной итоговой аттестации ПО АНО «Педагогический колледж экономики и права» разрабатывает программу государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных АНО «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников специальности 38.02.07 Банковское дело представлена в приложении 7 и размещена на официальном сайте Колледжа в информационно-коммуникационной сети Интернет ([www.pkep.ru](http://www.pkep.ru)).

Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации выпускников специальности по специальности 38.02.07 Банковское дело представлены в приложении 8 и размещены на официальном сайте Колледжа в информационно-коммуникационной сети Интернет ([www.pkep.ru](http://www.pkep.ru)).

## **Раздел 8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.**

При реализации настоящей ОП в полном объеме применяются все механизмы функционирования системы менеджмента качества ПКЭИП, которая разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО и распространяется на все процессы ПО АНО ПКЭИП, включая основные процессы образовательной и научной деятельности, процессы управления и процессы обеспечения.

Механизмы функционирования системы обеспечения качества подготовки:

- 1) гарантия качества подготовки обеспечивается, в том числе путем:
  - разработки стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников с привлечением представителей работодателей;
  - мониторинга, периодического рецензирования образовательных программ;
  - разработки объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;
  - обеспечении компетентности преподавательского состава;
  - регулярном проведении самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии) и сопоставления с другими образовательными учреждениями с привлечением представителей работодателей;
  - информировании общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях;
- 2) оценка качества освоения ОП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию выпускников;
- 3) конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются профессорско-преподавательским составом и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения;
- 4) для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций (созданы условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины, в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины и т.п.);
- 5) обучающимся предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества учебного процесса в целом, а также работы отдельных преподавателей;
- 6) государственная итоговая аттестация включает демонстрационный экзамен, подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

**Раздел 9. Регламент по организации периодического обновления ОП в целом и составляющих ее документов.**

Обновление ОП может осуществляться в нескольких направлениях с учетом:

- запросов работодателей;
- особенностей развития культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках установленным ФГОС СПО.