Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кукса Ирина Юрьевна
Должность: Заместитель директора
Дата подписания: 12.03.2026 15:01:32
Уникальный программный ключ:
111b6bf8d57ab70d[illegible]

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ**
**НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ**

---

УТВЕРЖДЕНО
Директор Западного филиала

Электронная подпись

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности

**38.02.07 Банковское дело**
*(на базе среднего общего образования)*

базовая подготовка
Квалификация

**Специалист банковского дела**

форма обучения – очная

для набора 2025 года

Калининград, 2026 г.

Образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело подготовки специалистов среднего звена разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 14 ноября 2023г №856, Профессионального стандарта «Специалист по работе с залогами», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015г. № 176н, Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 марта 2021 г. № 172н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по ипотечным кредитам и займам», Профессионального стандарта «Специалист по потребительскому кредитованию», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от14 ноября 2016г. №646н, Профессионального стандарта «Специалист по работе с просроченной задолженностью», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015г. №590н

**Образовательная программа среднего профессионального образования по специальности шифр, название согласована с представителями работодателей:**

Сергеева Марина Антоновна, заместитель управляющего ПАО «Сбербанк»

---

**Рекомендована Научно-методическим советом Филиала**
№ __ от «__» _____ 2026 г.

**Разработчики:**
Зуева Галина Петровна, заведующий отделением, Западный филиал РАНХиГС

Зорина Людмила Николаевна, преподаватель, Западный филиал РАНХиГС

Грибкова Жанна Борисовна, председатель предметно-цикловой комиссии «Экономика и бухгалтерский учет»

*(должность, место работы, ученая степень, ученое звание)*

Содержание

**Раздел 1. Общие положения** ..... 4

**Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы** ..... 5

**Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника** ..... 6

**Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы** ..... 6

4.1. Общие компетенции ..... 6

4.2. Профессиональные компетенции ..... 11

**РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** ..... 27

5.1. Учебный план ..... 27

5.2. Календарный учебный график ..... 27

5.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей ..... 28

5.4. Программы учебной и производственной практики ..... 28

5.5. Рабочая программа воспитания ..... 30

5.6. Календарный план воспитательной работы ..... 30

**РАЗДЕЛ 6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** ..... 31

6.1. Кадровое обеспечение ..... 31

6.2. Материально-техническое обеспечение ..... 31

6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение ..... 41

6.4. Практическая подготовка обучающихся ..... 42

6.5. Организации воспитания обучающихся ..... 43

6.6. Особенности реализации основной профессиональной образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов ..... 45

**РАЗДЕЛ 7. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ЗАПАДНОГО ФИЛИАЛА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ** ..... 46

**РАЗДЕЛ 8. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** 48

8.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации ..... 48

8.2. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации ..... 49

**Лист регистрации изменений образовательной программы** ..... 51

ПРИЛОЖЕНИЯ ..... 52

Приложение 1. Учебный план ..... 52

Приложение 2. График учебного процессы ..... 52

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей ..... 52

Приложение 4. Рабочие программы практик ..... 52

Приложение 5. Программа ГИА ..... 52

Приложение 6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы .... 52

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОП СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России 14 ноября 2023г .№ 856 (далее – ФГОС СПО).

ОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования основного общего образования.

1.2. Нормативные документы для разработки ОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 14 ноября 2023г. №856 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности «Банковское дело»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. № 590н «Об утверждении профессионального стандарта 08.014 «Специалист по работе с просроченной задолженностью»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 марта 2021 г. № 172н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по ипотечным кредитам и займам»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 646н «Об утверждении профессионального стандарта 08.019 «Специалист по потребительскому кредитованию»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. № 176н «Об утверждении профессионального стандарта 08.020 «Специалист по работе с залогами»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 ноября 2016 г. № 645н «Об утверждении профессионального стандарта 08.027 «Специалист по платежным услугам»;

– Письмо Минобрнауки России от 18.03.2014 N 06-281 "О направлении Требований" (вместе с "Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса", утв. Минобрнауки России 26.12.2013 N 06-2412вн)

– Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 № 473 «Об утверждении Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»»

– Положение о Западном филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413 (с изменениями и дополнениями)

– Приказ Минпросвещения РФ от 12.08.2022 № 732, О внесении изменений в Федеральный Государственный Стандарт Среднего Общего Образования (ФГОС СОО)

– №05-592 от 01.03.2023 Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

- ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- ОК – общие компетенции;
- ПК – профессиональные компетенции;
- СГЦ – социально-гуманитарный цикл;
- ОПЦ – общепрофессиональный цикл;
- ПЦ – профессиональный цикл;
- МДК – междисциплинарный курс;
- ПМ – профессиональный модуль;
- ДЭ – демонстрационный экзамен;
- ГИА – государственная итоговая аттестация.

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: специалист банковского дела.

Направленность ОП (по выбору):[1]

1. выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Выпускник образовательной программы по квалификации «Специалист банковского дела» осваивает общие виды деятельности:

2. ведение расчетных операций физических и юридических лиц;
3. - осуществление кредитных операций.

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

Формы обучения: очная

Объем образовательной программы:

реализуемой на базе основного общего образования –2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе –1 год 10 месяцев

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников[2]: 08 Финансы и экономика.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

| Наименование видов деятельности | Наименование профессиональных модулей |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Ведение расчетных операций физических и юридических лиц | ПМ.01 Ведение расчетных операций |
| Осуществление кредитных банковских операций | ПМ.02 Осуществление кредитных операций |
| Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих[3] | ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Агент банка» |
| Агент банка | |

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

| **Код компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения[4]** |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** |
| | | 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 |
| | | владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах |
| | | реализовывать составленный план |
| | | оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| | | **Знания:** |
| | | 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 |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные | **Умения:** |
| | | определять задачи для поиска информации |
| | | определять необходимые источники информации |
| | | планировать процесс поиска |
| | | структурировать получаемую информацию |

1 Образовательная организация выбирает наименование направленности самостоятельно, в зависимости от выбранной траектории.

[2] Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

[3] *Перечень дополнительных видов деятельности в ПОП указывается в полном объеме, а образовательная организация формирует самостоятельно в соответствии с приказом Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»*

** Рекомендованные к освоению в рамках профессионального модуля.*

[4] Перечень знаний и умений может быть дополнен в зависимости от профессии/специальности.

| | | |
|---|---|---|
| | технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | выделять наиболее значимое в перечне информации |
| | | оценивать практическую значимость результатов поиска |
| | | оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач |
| | | использовать современное программное обеспечение |
| | | использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |
| | | **Знания:** |
| | | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |
| | | приемы структурирования информации |
| | | формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации |
| | | порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | **Умения:** |
| | | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности |
| | | применять современную научную профессиональную терминологию |
| | | определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| | | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи |
| | | презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план |
| | | рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования |
| | | определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности |
| | | презентовать бизнес-идею |
| | | определять источники финансирования |
| | | **Знания:** |
| | | содержание актуальной нормативно-правовой документации |
| | | современная научная и профессиональная терминология |
| | | возможные траектории профессионального развития и самообразования |

| | | |
|---|---|---|
| | | основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности |
| | | правила разработки бизнес-планов |
| | | порядок выстраивания презентации |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:** |
| | | организовывать работу коллектива и команды |
| | | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | | **Знания:** |
| | | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |
| | | основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** |
| | | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | | **Знания:** |
| | | особенности социального и культурного контекста; |
| | | правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | **Умения:** |
| | | описывать значимость своей специальности |
| | | применять стандарты антикоррупционного поведения |
| | | **Знания:** |
| | | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| | | значимость профессиональной деятельности по специальности |
| | | стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого | **Умения:** |
| | | соблюдать нормы экологической безопасности; |
| | | определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства |

| | | |
|---|---|---|
| | производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
| | | **Знания:** |
| | | правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности |
| | | основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности |
| | | пути обеспечения ресурсосбережения |
| | | принципы бережливого производства |
| | | основные направления изменения климатических условий региона |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | **Умения:** |
| | | 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 |
| | | **Знания:** |
| | | роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека |
| | | основы здорового образа жизни |
| | | условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности |
| | | средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** |
| | | 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 |
| | | **Знания:** |
| | | 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 |

4.2. Профессиональные компетенции

| **Виды деятельности** | **Код и наименование компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
|---|---|---|
| Ведение расчетных операций физических и юридических лиц | ПК 1.1 Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов | **Навыки:** |
| | | осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов |
| | | **Умения:** |
| | | консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; |
| | | оформлять договоры банковского счета с клиентами; |
| | | проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов; |
| | | открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; |
| | | выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; |
| | | оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; |
| | | рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание; |
| | | рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; |
| | | составлять отчет о наличном денежном обороте; |
| | | отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; |
| | | исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов; |

| | | |
|---|---|---|
| | | использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов |
| | | **Знания:** |
| | | содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; |
| | | порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; |
| | | правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; |
| | | порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; |
| | | порядок планирования операций с наличностью; |
| | | типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов |
| | ПК 1.2 Осуществлять безналичные платежи с использованием различных форм расчетов в национальной и иностранной валютах | **Навыки:** |
| | | использовать различные формы расчетов в национальной и иностранной валюте для осуществления безналичных платежей |
| | | **Умения:** |
| | | 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; |
| | | использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией |
| | | **Знания:** |

| | | |
|---|---|---|
| | | нормативные правовые документы, регулирующие организацию безналичных расчетов; |
| | | локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; |
| | | формы расчетов и технологии совершения расчетных операций; |
| | | содержание и порядок заполнения расчетных документов |
| | ПК 1.3 Осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов | **Навыки:** |
| | | осуществлять подготовку материалов для формирования и ведения базы данных расчетных (платежных) документов |
| | | **Умения:** |
| | | систематизировать расчетные (платежные) документы; |
| | | подготавливать отчетную документацию; |
| | | использовать специализированное программное обеспечение для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией |
| | | **Знания:** |
| | | локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг; |
| | | нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг; |
| | | специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов; |
| | | особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг; |
| | | методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий |
| | ПК 1.4 Осуществлять межбанковские расчеты | **Навыки:** |
| | | осуществлять межбанковские расчеты |
| | | **Умения:** |

| | | |
|---|---|---|
| | | исполнять и оформлять операции по корреспондентскому счету, открытому в подразделении Банка России; |
| | | проводить расчеты между кредитными организациями через счета ЛОРО и НОСТРО; |
| | | контролировать и выверять расчеты по корреспондентским счетам; |
| | | осуществлять и оформлять расчеты банка со своими филиалами; |
| | | вести учет расчетных документов, не оплаченных в срок из-за отсутствия средств на корреспондентском счете; |
| | | отражать в учете межбанковские расчеты; |
| | | использовать специализированное программное обеспечение для совершения межбанковских расчетов |
| | | **Знания:** |
| | | системы межбанковских расчетов; |
| | | порядок проведения и учет расчетов по корреспондентским счетам, открываемым в подразделениях Банка России; |
| | | порядок проведения и учет расчетов между кредитными организациями через корреспондентские счета (ЛОРО и НОСТРО); |
| | | порядок проведения и учет расчетных операций между филиалами внутри одной кредитной организации; |
| | | типичные нарушения при совершении межбанковских расчетов |
| | ПК 1.5 Осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям | **Навыки:** |
| | | осуществлять международные расчеты по экспортно-импортным операциям |
| | | **Умения:** |

| | | |
|---|---|---|
| | | проводить и отражать в учете расчеты по экспортно-импортным операциям; |
| | | проводить конверсионные операции по счетам клиентов; |
| | | рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за проведение международных расчетов и конверсионных операций; |
| | | осуществлять контроль за репатриацией валютной выручки |
| | | **Знания:** |
| | | нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций по международным расчетам, связанным с экспортом и импортом товаров и услуг; |
| | | нормы международного права, определяющие правила проведения международных расчетов; |
| | | формы международных расчетов; |
| | | виды платежных документов, порядок проверки их соответствия условиям и формам расчетов; |
| | | порядок проведения и отражение в учете операций международных расчетов с использованием различных форм; |
| | | порядок и отражение в учете переоценки средств в иностранной валюте; |
| | | порядок расчета размеров открытых валютных позиций; |
| | | порядок выполнения уполномоченным банком функций агента валютного контроля; |
| | | меры, направленные на предотвращение использования транснациональных операций для преступных целей; |
| | | системы международных финансовых телекоммуникаций |
| | ПК 1.6 Обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт | **Навыки:** |
| | | обслуживать расчетные операции с использованием различных видов платежных карт |
| | | **Умения:** |

| | | |
|---|---|---|
| | | консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт; |
| | | 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; |
| | | использовать специализированное программное обеспечение совершения операций с платежными картами |
| | | **Знания:** |
| | | нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; |
| | | виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; |
| | | условия и порядок выдачи платежных карт; |
| | | технологии и порядок учета расчетов с использованием платежных карт, документальное оформление операций с платежными картами; |
| | | типичные нарушения при совершении операций с платежными картами |
| Осуществление кредитных банковских операций | ПК 2.1 Оценивать кредитоспособность клиентов | **Навыки:** |
| | | оценивать кредитоспособность клиентов |
| | | **Умения:** |
| | | консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; |
| | | анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; |
| | | определять платежеспособность физического лица; |

| | | |
|---|---|---|
| | | оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; |
| | | проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; |
| | | проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; |
| | | составлять заключение о возможности предоставления кредита; |
| | | оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); |
| | | проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; |
| | | проводить андеррайтинг предмета ипотеки |
| | | **Знания:** |
| | | нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; |
| | | законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; |
| | | законодательство Российской Федерации о персональных данных; |
| | | нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); |
| | | рекомендации Ассоциации банков России по вопросам определения кредитоспособности заемщиков; |
| | | порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; |
| | | законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; |
| | | требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; |

| | | |
|---|---|---|
| | | состав и содержание основных источников информации о клиенте; |
| | | методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; |
| | | методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; |
| | | методы андеррайтинга предмета ипотеки; |
| | | методы определения класса кредитоспособности юридического лица |
| | ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов | **Навыки:** |
| | | осуществлять и оформлять выдачи кредитов |
| | | **Умения:** |
| | | составлять договор о залоге; |
| | | оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; |
| | | составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; |
| | | оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; |
| | | оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; |
| | | формировать и вести кредитные дела |
| | | **Знания:** |
| | | законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; |
| | | гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; |
| | | законодательство Российской Федерации об ипотеке; |
| | | законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; |

| | | |
|---|---|---|
| | | содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; |
| | | состав кредитного дела и порядок его ведения; |
| | | типичные нарушения при осуществлении кредитных операций |
| | ПК 2.3 Осуществлять сопровождение выданных кредитов | **Навыки:** |
| | | осуществлять сопровождение выданных кредитов |
| | | **Умения:** |
| | | составлять акты по итогам проверок сохранности обеспечения; |
| | | оформлять и отражать в учете операции по выдаче кредитов физическим и юридическим лицам, погашению ими кредитов; |
| | | оформлять и вести учет обеспечения по предоставленным кредитам; |
| | | оформлять и отражать в учете начисление и взыскание процентов по кредитам; |
| | | вести мониторинг финансового положения клиента; |
| | | контролировать соответствие и правильность исполнения залогодателем своих обязательств; |
| | | оценивать качество обслуживания долга и кредитный риск по выданным кредитам; |
| | | выявлять причины ненадлежащего исполнения условий договора и выставлять требования по оплате просроченной задолженности; |
| | | выбирать формы и методы взаимодействия с заемщиком, имеющим просроченную задолженность; |
| | | разрабатывать систему мотивации заемщика, имеющего просроченную задолженность, и применять ее с целью обеспечения производства платежей с учетом индивидуальных особенностей |

| | | |
|---|---|---|
| | | заемщика и условий кредитного досье; |
| | | направлять запросы в бюро кредитных историй в соответствии с требованиями действующего регламента; |
| | | находить контактные данные заемщика в открытых источниках и специализированных базах данных; |
| | | подбирать оптимальный способ погашения просроченной задолженности; |
| | | планировать работу с заемщиком, имеющим просроченную задолженность, на основании предварительно проделанной работы и с учетом намерений заемщика по оплате просроченной задолженности; |
| | | рассчитывать основные параметры реструктуризации и рефинансирования потребительского кредита; |
| | | оформлять и вести учет просроченных кредитов и просроченных процентов; |
| | | оформлять и вести учет списания просроченных кредитов и просроченных процентов; |
| | | использовать специализированное программное обеспечение для совершения операций по кредитованию |
| | | **Знания:** |
| | | способы и порядок предоставления и погашения различных видов кредитов; |
| | | способы обеспечения возвратности кредита, виды залога; |
| | | методы оценки залоговой стоимости, ликвидности предмета залога; |
| | | локальные нормативные акты и методические документы, касающиеся реструктуризации и рефинансирования задолженности физических лиц; |

| | | |
|---|---|---|
| | | бизнес-культуру потребительского кредитования; |
| | | способы и порядок начисления и погашения процентов по кредитам; |
| | | порядок осуществления контроля своевременности и полноты поступления платежей по кредиту и учета просроченных платежей; |
| | | критерии определения проблемного кредита; |
| | | типовые причины неисполнения условий кредитного договора и способы погашения просроченной задолженности; |
| | | меры, принимаемые банком при нарушении условий кредитного договора; |
| | | отечественную и международную практику взыскания задолженности; |
| | | методологию мониторинга и анализа показателей качества и эффективности истребования просроченной и проблемной задолженности по потребительским кредитам |
| | ПК 2.4 Проводить операции на рынке межбанковских кредитов | **Навыки:** |
| | | проводить операции на рынке межбанковских кредитов |
| | | **Умения:** |
| | | определять возможность предоставления межбанковского кредита с учетом финансового положения контрагента; |
| | | определять достаточность обеспечения возвратности межбанковского кредита; |
| | | пользоваться оперативной информацией о ставках по рублевым и валютным межбанковским кредитам, получаемой по телекоммуникационным каналам; |
| | | применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации для |

| | | |
|---|---|---|
| | | сотрудничества на межбанковском рынке; |
| | | пользоваться справочными информационными базами данных, необходимых для сотрудничества на межбанковском рынке; |
| | | оформлять и отражать в учете сделки по предоставлению и получению кредитов на рынке межбанковского кредита |
| | | **Знания:** |
| | | порядок оформления и учета межбанковских кредитов; |
| | | особенности делопроизводства и документооборот на межбанковском рынке; |
| | | основные условия получения и погашения кредитов, предоставляемых Банком России |
| Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих[5] «Агент банка» [6] | ПК 3.1 Проводить консультирование клиентов по основным банковским продуктам и услугам | **Навыки:** |
| | | консультирования клиентов |
| | | **Умения:** |
| | | собирать и использовать информацию с целью поиска потенциальных клиентов; |
| | | использовать различные каналы для выявления потенциальных клиентов; |
| | | использовать технические средства коммуникации; |
| | | организовывать деловые встречи с клиентами; |
| | | организовывать презентации банковских продуктов и услуг; |

[5] Данный модуль формируется образовательной организацией для специалистов среднего звена в соответствии с принятым решением по выбору профессии(ий) рабочих, должности(ей) служащих в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. №534. Виды деятельности образовательная организация выбирает самостоятельно в соответствии с потребностями регионального рынка труда из видов деятельности, указанных в п. 2.4 ФГОС Результаты могут быть скорректированы в случае появления профессиональных стандартов по данным позициям.

[6] Рекомендовано к освоению в рамках профессионального модуля.

| | | |
|---|---|---|
| | | формировать положительное мнение у потенциальных клиентов о деловой репутации банка; |
| | | использовать личное имиджевое воздействие на клиента; |
| | | компетентно отвечать на вопросы клиентов о банковских продуктах и услугах |
| | | **Знания:** |
| | | источники и методы сбора информации,<br>приемы коммуникации; |
| | | принципы и правила установления контактов с клиентами; |
| | | правила ведения переговоров; |
| | | правила подготовки и проведения презентации банковских продуктов и услуг; |
| | | технику общения во время ведения переговоров; |
| | | правила поведения в конфликтных ситуациях; |
| | | основы формирования личного имиджа, нормы речевого этикета |
| | ПК 3.2 Осуществлять продвижение банковских продуктов и услуг | **Навыки:** |
| | | продвижения банковских продуктов и услуг |
| | | **Умения:** |
| | | устанавливать деловые контакты с потенциальными клиентами; |
| | | мотивировать потенциальных клиентов к сотрудничеству; |
| | | владеть техникой ведения переговоров с клиентами; |
| | | предотвращать и разрешать конфликтные ситуации в переговорах; |
| | | использовать современные офисные технологии для ведения переговоров; |
| | | информировать потенциальных клиентов о банковских продуктах и услугах; |
| | | выявлять потребности клиентов; |

| | | |
|---|---|---|
| | | стимулировать клиентов повторно обращаться в банк |
| | | **Знания:** |
| | | способы мотивирования потенциальных клиентов; |
| | | способы работы с различными техническими средствами коммуникации; |
| | | психологические типы клиентов; |
| | | политику банка в области продаж банковских продуктов и услуг; |
| | | потребности клиентов, способы выявления потребностей клиентов; |
| | | организационно-управленческую структуру банка; |
| | | политику и перспективы развития банка; |
| | | банковские продукты и услуги; |
| | | способы и методы привлечения внимания к банковским продуктам и услугам |
| Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Агент банка. | ПК 3.1 Выполнять и оформлять депозитные операции с физическими и юридическими лицами | **Навыки:** |
| | | осуществлять депозитные операции |
| | | **Умения:** |
| | | устанавливать контакт с клиентами; |
| | | информировать клиентов о видах и условиях депозитных операций, помогать в выборе оптимального для клиента вида депозита; |
| | | идентифицировать клиентов; |
| | | оформлять договоры банковского вклада, депозитные договоры и бухгалтерские документы; |
| | | оформлять документы по предоставлению права распоряжения вкладом на основании доверенности третьему лицу; |
| | | оформлять документы по завещательным распоряжениям вкладчиков; |
| | | открывать и закрывать лицевые счета по вкладам (депозитам); |

| | | |
|---|---|---|
| | | выполнять и оформлять операции по приему дополнительных взносов во вклады и выплате части вклада; |
| | | выполнять разовые и длительные поручения вкладчиков на перечисление (перевод) денежных средств со счетов по вкладам в безналичном порядке; |
| | | зачислять суммы поступивших переводов во вклады; |
| | | осуществлять пролонгацию договора по вкладу; |
| | | исчислять и выплачивать проценты по вкладам (депозитам); |
| | | отражать в учете операции по вкладам (депозитам) |
| | | **Знания:** |
| | | правовые основы организации депозитных операций с физическими и юридическими лицами, обеспечения защиты прав и интересов клиентов, порядок лицензирования операций по вкладам (депозитных операций) и операций с драгоценными металлами; |
| | | принципы и финансовые основы системы страхования вкладов; элементы депозитной политики банка; |
| | | порядок организации работы по привлечению денежных средств во вклады (депозиты); |
| | | виды, условия и порядок проведения операций по вкладам (депозитных операций); |
| | | виды вкладов, принимаемых банками; |
| | | технику оформления вкладных операций; |
| | | стандартное содержание договора банковского вклада (депозитного договора), основные условия, права и ответственность сторон; |
| | | порядок распоряжения вкладами; |

| | | |
|---|---|---|
| | | виды и режимы депозитных счетов, открываемых в банке клиентам в зависимости от категории владельцев средств, сроков привлечения, видов валют; |
| | | порядок обслуживания счетов по вкладам и оказания дополнительных услуг; |
| | | типичные нарушения при совершении депозитных операций (операций по вкладам); |
| | | порядок депонирования части привлеченных денежных средств в Банке России; |
| | | порядок начисления и уплаты процентов по вкладам (депозитам); порядок отражения в бухгалтерском учете операций по вкладам (депозитных операций) |
| | ПК 3.2 Осуществлять операции с ценными бумагами | **Навыки:** |
| | | осуществлять операции с ценными бумагами |
| | | **Умения:** |
| | | организовывать оперативную работу по выполнению операций с ценными бумагами; |
| | | составлять и анализировать отчетность кредитных организаций по ценным бумагам; |
| | | проводить различные расчеты по операциям с ценными бумагами |
| | | **Знания:** |
| | | Законодательство Российской Федерации в области заключения гражданско-правовых сделок, |
| | | регулирования депозитарной деятельности; |
| | | Законодательство Российской Федерации о защите прав и интересов инвесторов на рынке ценных бумаг; |
| | | знать процедуру выпуска банками эмиссионных ценных бумаг; |

| | | |
|---|---|---|
| | | разбираться в механизме финансирования банковских инвестиций в ценные бумаги; |
| | | знать порядок переоценки ценных бумаг в портфеле банка |

# РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## 3.1. Учебный план

Учебный план (Приложение 1) определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- наименование учебных циклов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;
- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по учебным циклам, по курсам обучения и по семестрам;
- 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 учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- объемы учебной нагрузки по видам занятий;
- объем часов, количество недель, отведенных на прохождение всех видов практик;
- количество недель, отведенных на подготовку выпускной квалификационной работы и прохождение Государственной итоговой аттестации. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Учебный план отображает логическую последовательность освоения циклов и разделов ППССЗ (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование общих и профессиональных компетенций

## 3.2. Календарный учебный график

Календарным учебным графиком (Приложение 2) определяется календарное распределение по месяцам и неделям учебного года:

- теоретического обучения по дисциплинам и междисциплинарным курсам;
- учебных практик и производственных;
- промежуточной аттестации;
- каникул;
- производственной практики (преддипломной);
- Государственной итоговой аттестации

### 3.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы обеспечивают качество подготовки обучающихся, и составляются на все дисциплины и профессиональные модули учебного плана.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является одним из ключевых элементов ППССЗ, с помощью которой реализуются следующие цели и задачи:

- внедрение компетентного подхода в образовательный процесс, а именно: определение совокупности компетенции, формируемых учебной дисциплиной (модулем) (в соответствии с ФГОС СПО), а также знаний, умений и владений навыками обучающихся, необходимых для их дальнейшего успешного обучения и последующей профессиональной деятельности;
- оптимизация структуры и содержания учебного материала с целью обеспечения содержательно-логических связей с другими учебными дисциплинами (предыдущими и последующими), а также устранения дублирования изучаемого материала с другими учебными дисциплинами профиля;
- распределение объёма часов учебной дисциплины по семестрам, темам и видам занятий;
- определение форм текущей и промежуточной аттестации обучающихся с использованием соответствующих фондов оценочных средств;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий формирования у обучающихся необходимых компетенций;
- определение образовательных методов и технологий формирования комплекса компетенций при освоении учебной дисциплины (модуля).

Рабочие программы профессиональных модулей имеют внутренние и внешние рецензии. Рабочие программы профессиональных модулей согласуются с работодателями.

### 3.4. Программы учебной и производственной практики

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика / производственная практика (по специальности), которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как один, так и в несколько периодов.

Практика 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 по специальности. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика;
- производственная практика (преддипломная)

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает навыки организационной и технологической деятельности и способствуют комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Производственная (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности. Приоритетной задачей преддипломной практики является подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями - работодателями.

Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики.

Рабочие программы всех видов практик согласовываются с работодателями.

В рабочих программах учебных практик и производственных практик указывается назначение практики для освоения обучающимися конкретного вида профессиональной деятельности в рамках соответствующего профессионального модуля, преемственность различных этапов практики, организационные условия (места практики, концентрированность проведения практики и др.), а также содержится перечень конкретных заданий, методы оценки результатов их выполнения и результатов практики в целом.

Программа производственной (преддипломной) практики строится по аналогичному принципу и предусматривает, что данный вид практики направлен на проверку готовности выпускников к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

При определении мест практики для студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Практика завершается дифференцированным зачётом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации-работодателя и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики от организации-работодателя на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики и отчёта о практике в соответствии с заданием на практику.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на

компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Студент-инвалид имеет право воспользоваться помощью тьютора для персонального сопровождения во время прохождения аттестации.

### 3.5. Рабочая программа воспитания

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания (Приложение 6) – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

### 3.6. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 6

Календарным учебным графиком определяется календарное распределение по месяцам и неделям учебного года:

- теоретического обучения по дисциплинам и междисциплинарным курсам;
- учебных практик и производственных;
- промежуточной аттестации;
- каникул;
- производственной практики (преддипломной);
- Государственной итоговой аттестации

# РАЗДЕЛ 6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## 6.1. Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, 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 (указать из ФГОС СПО, например, 08 Финансы и экономика и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников, участвующих в реализации образовательной программы отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанных ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

К реализации образовательной программы при освоение обучающими профессиональных модулей привлекаются преподаватели, имеющие опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной ФГОС СПО, доля которых (в приведенных к целочисленным значениям ставок) более 25%.

## 6.2. Материально-техническое обеспечение

Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы: Западный филиал располагает соответствующей материально-технической базой. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе

**Перечень специальных помещений**

**Кабинеты:**

- социально-гуманитарных дисциплин;
- экономико-финансовых дисциплин и бухгалтерского учета;
- иностранного языка;
- безопасности жизнедеятельности;
- междисциплинарных курсов;
- менеджмента и предпринимательства.

**Лаборатории:**

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- учебный банк;
- лаборатория лингафонная.

**Спортивный комплекс**

- спортивный зал;
- спортивная площадка с полосой препятствий;

**Залы:**

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;

Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий и баз практики по специальности.

Филиал для реализации образовательной программы 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 в разрезе выбранных траекторий. Необходимый для реализации ОП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

## Оснащение кабинетов

| № п/п | Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом | Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы | Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы |
|---|---|---|---|
| 1. | История России | гуманитарных и социально-экономических дисциплин | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером 100х200, учебно-методическое обеспечение |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 2. | Иностранный язык в профессиональной деятельности | иностранного языка | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером 100х200, учебно-методическое обеспечение, ноутбук, звуковые колонки |
| | | лаборатория лингафонная | Персональный компьютер (процессор, жесткий диск, монитор, клавиатура, мышь) - 14 шт., ОС MS Windows, Office, 1С:Бухгалтерия учебная версия, СПС "Консультант Плюс", ПО Линко, комплект наушников с микрофоном - 14 шт. |
| | | лаборатория технических средств обучения | Персональный компьютер (процессор, жесткий диск, монитор, клавиатура, мышь) - 16 шт., проектор, доска белая маркерная - 1 шт, звуковые колонки - 1 пара, ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, 1С:Бухгалтерия учебная версия, Microsoft Visual Studio, Adobe Photoshop Extended, CorelDRAW Graphics Suite X6, Autodesk ,СПС "Консультант Плюс"; учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение, кондиционер |
| | | Помещение для самостоятельной работы. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Библиотека, читальный зал. | сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 3. | Психология общения | гуманитарных и социально-экономических дисциплин | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером 100х200, учебно-методическое обеспечение |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 4. | Физическая культура | спортивный зал; открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий | **Спортивный инвентарь:**<br>Шведская стенка – 6 ед.<br>Маты гимнастические-5 ед.<br>Мячи теннисные – 10 ед.<br>Мячи баскетбольные – 4 ед.<br>Мячи волейбольные – 5 ед.<br>Мячи футбольные – 7 ед.<br>Обручи – 15 ед.<br>Коврики гимнастические – 15 ед.<br>Сетка волейбольная – 1 ед.<br>Ворота для мини футбола – 2 ед.<br>Козел – 1 ед.<br>Палка гимнастическая – 15 ед.<br>Музыкальный центр – 1 ед.<br>Скамейки гимнастические – 6 ед.<br>Щит баскетбольный – 2 ед.<br>Кольцо баскетбольное – 2 ед.<br>Столы теннисные – 4 ед. |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 5. | Элементы высшей математики | математических дисциплин | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 6. | | естествознания | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Экологические основы природопользования | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 8 | Основы исследовательской деятельности | междисциплинарных курсов | Мультимедийная доска Epson; учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 9 | Финансовая математика | математических дисциплин | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 10. | Финансы организации | экономики организации | Демонстрационные средства обучения 404: Персональный компьютер, монитор, клавиатура, мышь), ОС MS Windows, Office, 7Zip, Adobe Reader), проектор, доска белая маркерная; 42: учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 11. | Менеджмент | менеджмента | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером 100х200, учебно-методическое обеспечение |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 12. | Бухгалтерский учет | бухгалтерского учета | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером 100х200, учебно-методическое обеспечение; : интерактивная доска Epson |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 13. | Организация бухгалтерского учета в банках | бухгалтерского учета | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение;: интерактивная доска Epson |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 14. | Анализ финансово-хозяйственной деятельности | анализа финансово-хозяйственной деятельности | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 15. | Рынок ценных бумаг | лаборатория информационных технологий | Персональный компьютер (процессор жесткий диск, монитор, клавиатура, мышь) - 18 шт., проектор - 1 шт, - 2 шт., звуковые колонки - 1 пара, ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, 1С:Бухгалтерия учебная версия, программа iiko, Microsoft Visual Studio, СПС "Консультант Плюс"; учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 16. | Безопасность жизнедеятельности | безопасности жизнедеятельности | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение, плакаты, ноутбук, стенды, электронный тир |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 17. | Основы предпринимательской деятельности | междисциплинарных курсов | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 18. | Информационные технологии в профессиональной деятельности | лаборатория информационных технологий | Персональный компьютер (процессор, жесткий диск монитор , клавиатура, мышь) - 18 шт., проектор - 1 шт, сканер - 2 шт., звуковые колонки - 1 пара, ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, 1С:Бухгалтерия учебная версия, программа iiko, Microsoft Visual Studio, СПС "Консультант Плюс"; учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 19. | Моделирование профессиональной деятельности | междисциплинарных курсов | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 20. | Финансы, денежное обращение и кредит | финансов, денежного обращения и кредита | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 21. | Банковские операции | лаборатория информационных технологий | Персональный компьютер (процессор, жесткий диск, монитор , клавиатура, мышь) – 18 шт., проектор– 1 шт, сканер– 2 шт., звуковые колонки – 1 пара, ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, 1С:Бухгалтерия учебная версия, программа iiko, Microsoft Visual Studio, СПС «Консультант Плюс»; учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 22. | Микроэкономика | междисциплинарных курсов | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |
| 23. | Макроэкономика | междисциплинарных курсов | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |
| 24. | Страхование | междисциплинарных курсов | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |
| 25. | Технологии продаж | междисциплинарных курсов | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 26. | Статистика | статистики | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 27. \ | Организация безналичных расчетов<br>Кассовые операции банка<br>Международные расчеты по экспортно-импортным операциям | междисциплинарных курсов | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 28. \ | Организация кредитной работы<br>Учет кредитных операций банка | междисциплинарных курсов | учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| 29. \ | Агент банка<br>Учебная практика | лаборатория технических средств обучения | Персональный компьютер (процессор, жесткий диск 500Gb, монитор, клавиатура, мышь) - 18 шт., проектор - 1 шт, сканер - 2 шт., звуковые колонки - 1 пара, ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, 1С:Бухгалтерия учебная версия, программа iiko, Microsoft Visual Studio, СПС "Консультант Плюс"; учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером, учебно-методическое обеспечение |
| | | Помещение для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал. | Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФУ, ксерокс, мультимедийный проектор. Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office. |
| | | лаборатория учебный банк | Проектор Acer, ноутбуки-10.учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером 100х200, учебно-методическое обеспечение |
| | | методический | Ноутбук, МФУ, учебно методические материалы по активным и интерактивным методам обучения. |
| **Залы:** | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 30. | библиотека | Проектор Toshipa, колонки Sven; учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером 100х200, учебно-методическое обеспечение |
| 31. | читальный зал с выходом в сеть Интернет | Проектор Toshipa, колонки Sven; учебная мебель, доска белая эмалированная для записи фломастером 100х200, учебно-методическое обеспечение, компьютеры - 13 |
| 32. | актовый зал | Мультимедийный проектор, ноутбук, экран, кондиционер |

– **Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика и производственная практика реализуется в ведущих предприятиях региона, таких как ПАО «Сбербанк России», АО «Россельхозбанк», ПАО «Московский кредитный банк» ДО «Калининградский», ПАО «Банк ВТБ». В данных предприятиях имеется в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

### 6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

В состав учебно-методического обеспечения входят:

– рабочие программы по учебным дисциплинам или профессиональным модулям;

– рабочие программы по практикам;

– банки лекций по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам;

– методические рекомендации для студентов по выполнению практических работ, курсовых работ;

– методические рекомендации по организации самостоятельной работы;

– фонды оценочных средств по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям для проведения текущей и промежуточной аттестации;

Внеаудиторная (самостоятельная) работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчёта времени, затрачиваемого на её выполнение, и отражается в рабочих программах учебных дисциплин, модулей и методических рекомендациях по организации самостоятельной работы обучающихся по всем дисциплинам

учебного плана.

Техническая оснащенность библиотеки и организация библиотечно-информационного обслуживания соответствуют нормативным требованиям.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов 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).

Западный филиал обеспечивает каждому обучающемуся доступ к следующим электронно-библиотечным системам и электронным базам данных (на основе договоров с правообладателями).

Сведения о наличии электронно-библиотечных систем

| № | Наименование электронно-библиотечных систем | Адрес сайта |
|---|---|---|
| 1. | Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM | www.znanium.com |
| 2. | Образовательная платформа «ЮРАЙТ» | https://urait.ru/ |
| 3. | Цифровой образовательный ресурс IPR SMART | https://www.iprbookshop.ru/ |
| 4. | Электронно-библиотечная система издательства "ЛАНЬ" | http://e.lanbook.com/ |
| 5. | Электронно-библиотечная система IBOOKS.RU | https://ibooks.ru |
| 6. | Издательский Центр «АКАДЕМИЯ» | http://www.academia-moscow.ru/ |

6.4. Практическая подготовка обучающихся

Практическая подготовка при реализации образовательной программы 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.

Филиал самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные модули, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем в

форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой 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;

– включает 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 организована на *2,3* курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в учебных лабораториях, 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.

6.5. Организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 6).

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разработаны с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие студенческий совет, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.6. Особенности реализации основной профессиональной образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов на основании их письменного заявления может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может предусматриваться индивидуальный график обучения.

Сопровождение образовательного процесса для обучающихся из числа с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Положением об обеспечении доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в РАНХиГС и является одной из составляющих комплекса специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и осуществляется в соответствии с рекомендациями службы медико-социальной экспертизы и (или) психолого-медико-педагогической комиссии.

Выделяются следующие виды сопровождения обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- организационно-педагогическое;
- психолого-педагогическое;
- медико-оздоровительное;
- социальное.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на ППССЗ должно предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения учебной дисциплины «Физическая культура» на основании соблюдения принципов здоровьесбережения и адаптивной физической культуры. При проведении занятий преподаватели руководствуются Положением о порядке проведения в Западном филиале РАНХиГС занятий по физической культуре при различных формах обучения, а также при освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

При определении мест практики для студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для

прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями проведение текущей и промежуточной аттестации может учитывать индивидуальные психофизические особенности (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

При проведении аттестации, в том числе государственной итоговой аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории могут присутствовать ассистенты, оказывающие указанным обучающимся, необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание.

В филиале для лиц с ограниченными возможностями здоровья оборудовано санитарно-гигиеническое помещение.

## РАЗДЕЛ 7. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ЗАПАДНОГО ФИЛИАЛА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

В филиале сформирована благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая возможность формирования общекультурных компетенций выпускника, всестороннего развития личности, а также непосредственно способствующая освоению ППССЗ по специальности.

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 учетом включенных в примерную основную образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

Воспитательная работа осуществляется заместителем директора колледжа, заведующим отделением, отделом внеучебной деятельности, продвижения и коммуникаций, кураторами групп и преподавателями.

Основные направления воспитательной работы:

- Воспитание профессионального самосознания студентов, развитие компетентности.
- Духовно-нравственное воспитание
- Патриотическое воспитание
- Формирование здорового образа жизни
- Эстетическое воспитание
- Адаптация студентов-первокурсников
- Развитие студенческого самоуправления.

Кураторы учебных групп ведут соответствующую работу со студентами согласно Положению о классном руководстве учебной группы структурных подразделений СПО Западного филиала РАНХиГС. В своей работе классные руководители используют пособия по воспитательной работе: методические рекомендации по проведению диагностики учебной группы, по организации воспитательной работы с группой, по проведению первого классного часа в группе. Проводятся классные часы, еженедельные занятия в рамках проектов «Разговоры о важном» и «Россия – мои горизонты», коммуникативные тренинги и др. С целью контроля и оказания помощи студентам кураторы посещают общежитие, организуют работу с родителями (родительское собрание, переписка, консультирование). В помощь классным руководителям действует психологическая служба, цель работы которой оказание психологической помощи студентам. Служба проводит следующие основные мероприятия: коммуникативные тренинги на формирование коммуникативных умений студентов, профилактику асоциальных явлений в студенческой среде, ведет специализированный учет студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости осуществляется постановка студентов на внутренний учет.

Большое внимание уделяется работе по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних. Данная работа осуществляется в том числе и посредством работы Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних в Западном Филиале РАНХиГС, а также посредством взаимодействия с соответствующими органами и другими субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Профилактика посещаемости и успеваемости студентов осуществляется кураторами учебных групп и преподавательским составом отделения.

Воспитательная работа со студентами ведется как непосредственно в ходе учебного процесса, так и использованием различных форм внеклассной работы.

В ходе учебных занятий формируются такие значимые качества специалиста, как общая и профессиональная образованность, социальная активность, патриотизм, предприимчивость, элементы профессиональной этики, готовность самостоятельно принимать решение в ситуации выбора, самодисциплина, способность к сотрудничеству, стремление к здоровому образу жизни.

Формирования научного мировоззрения осуществляется посредством привлечения студентов к научно-исследовательской работе (подготовка совместных научных публикаций студентов и преподавателей, подготовка докладов для различных семинаров, конференций и т.п.).

Уважение к труду и к профессии укрепляется путем привлечения студентов к участию в различных профессиональных соревновательных мероприятиях (конкурсы, олимпиады), а также во время встреч (мастер-классов) с выпускниками специальности.

Укрепление здорового образа жизни осуществляется при помощи вовлечения студентов в работу различных спортивных секций (легкая атлетика, настольный теннис, волейбол, баскетбол), а также участия студентов в различных спортивных соревнованиях.

Для гражданского становления студенческой молодежи, важное значение имеет активное использование профессионально-корпоративных возможностей (традиций отделения, Филиала, отрасли) для формирования чувства сопричастности студентов к лучшим традициям учебного заведения и отрасли в целом.

# РАЗДЕЛ 8. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

8.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, дифференцированных зачетов, зачетов с оценкой и другие формы контроля. По всем видам промежуточной аттестации разработаны фонды оценочных средств.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разработаны и утверждены, для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разработаны и утверждены с учетом положительного заключения работодателей.

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

- оценка уровня освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей;
- оценка компетенций обучающихся.

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

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений, поэтапным выполнениям требований ППССЗ по специальности созданы следующие фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

- 1. Комплекты контрольно-оценочных средств по дисциплинам и профессиональным модулям;
- 2. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

8.2. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) проводится в форме:

- демонстрационного экзамена
- защиты дипломного проекта (работы) (далее ВКР).

Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен. Порядок проведения ГИА разработан на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА. Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы разработаны самостоятельно с учетом ПОП Примерная тематика ВКР и заданий демонстрационного экзамена приведены в программе ГИА.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации по специальности.

Для государственной итоговой аттестации по специальности в филиале разработаны программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных оператором демонстрационного экзамена ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования».

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

## Лист регистрации изменений образовательной программы

Изменения в образовательную программу рассмотрены и одобрены на заседании Научно-методического совета филиала «_____» _____ 20___ г. протокол № _____, Ученого совета филиала «_____» _____ 20___ г. протокол № _____

Изменения в образовательную программу рассмотрены и одобрены на заседании Научно-методического совета филиала «_____» _____ 20___ г. протокол № _____, Ученого совета филиала «_____» _____ 20___ г. протокол № _____

Изменения в образовательную программу рассмотрены и одобрены на заседании Научно-методического совета филиала «_____» _____ 20___ г. протокол № _____, Ученого совета филиала «_____» _____ 20___ г. протокол № _____

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Учебный план

Приложение 2. График учебного процессы

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей

Приложение 4. Рабочие программы практик

Приложение 5. Программа ГИА

Приложение 6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы