

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПОВОЛЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕНЕДЖМЕНТА»  
(ГАПОУ СО «ПКТиМ»)**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**Программа подготовки по должности служащего**

**Наименование 20004 «Агент коммерческий»**

**Уровень квалификации: 2 категория**

**Срок обучения: 1 год 10 месяцев**

**Форма обучения: очно-заочная**

**Балаково 2022 г.**

## СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ:

### Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Болтова О.И.	Преподаватель
Босенко А.И.	Преподаватель
Бочкарева Н.С.	Преподаватель
Дерябина Т.С.	Преподаватель
Корушина М. В.	Преподаватель
Шапарь Н.А.	Преподаватель
Шарапов О.В.	Мастер ПО
Яковлев А.А.	Преподаватель

РАССМОТРЕНО:

Председатель ПЦК МиК

\_\_\_\_\_ О.И. Болтова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПВД

\_\_\_\_\_ Е.Ю. Баландина

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ</b>	6
<b>3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН</b>	8
<b>4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК</b>	9
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ</b>	10
<b>6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ</b>	11
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН/МОДУЛЕЙ</b>	
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б ПРОГРАММЫ ПРАКТИК</b>	
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1 **Наименование программы:** основная профессиональная программа профессионального обучения по должности служащего 20004 «Агент коммерческий»

1.2 **Уровень и наименование квалификации:** Агент коммерческий, 2 категория

### 1.3 Назначение программы

Основная образовательная программа профессионального обучения по должности служащего 20004 «Агент коммерческий» предназначена для обучения лиц, ранее не имевших должности служащего для получения новых компетенции для профессиональной деятельности.

Основная образовательная программа профессионального обучения разработана на основе установленных квалификационных требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н и Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 года № 277н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

### 1.4 Нормативно-правовые основания разработки

Нормативную основу разработки программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) по должности служащего 20004 «Агент коммерческий» составляют:

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

– Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322)

– Приказ Минтруда России от 04.08.2014 N 515 «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»

– Приказ Минздрава России от 02.06.2016 N 334н (ред. от 28.09.2020) «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.06.2016 N 42550) (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.11.2020) Федеральный закон от 03.07.2016 N 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»;

– Постановление Правительства РФ от 18.05.2017 № 590 (ред. от 29.11.2018) «О формировании, ведении и об актуализации государственного информационного ресурса «Справочник профессий»;

– Приказ Министерства просвещения РФ № 201 от 12.11.2018 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Письмо Министерства просвещения РФ от 27.07.2020 № ГД — 1033/05 О направлении методических разъяснений — Методические разъяснения по применению норм Федерального закона от 25 мая 2020 г. № 158-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих»;

– Постановление Правительства РФ от 27.05.2021 N 800 (ред. от 03.09.2021) «О реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан на период до 2024 года» (вместе с «Положением о реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан на период до 2024 года»);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 года № 277н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

– Устав ГАПОУ СО «ПКТиМ»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 декабря 2017 года № 06-1793 «О методических рекомендациях по организации прохождения обучающимися профессионального обучения одновременно с получением среднего общего образования, в том числе, с использованием инфраструктуры профессиональных образовательных организаций».

1.5 **Сроки обучения:** Нормативный срок освоения программы - 1 год 10 мес.

1.6 **Форма обучения:** очно-заочная.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ

В результате обучения по программе профессионального обучения должны быть сформированы профессиональные компетенции, практический опыт, умения и знания в соответствии с видами деятельности:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1 Выполнение работ по установлению контакта между производителями услуг, товаров и их потребителями	ПК 1.1. Заключать договорные отношения с поставщиками.	Заключение договорных отношений.	Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов, в том числе страховых и экспортных лицензий. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты и др.), а также оказанию различных коммерческих услуг.	Методы установления деловых контактов;  порядок оформления документов, связанных с куплей продажей товаров и заключением договоров, соглашений и контрактов на оказание услуг;
	ПК 1.2. Использовать методы маркетинговых исследований для анализа и формирования потребительского рынка отдельных видов товаров (услуг).	Изучение и прогнозирование спроса.	Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещении рекламы в средствах массовой информации.	основы рыночной экономики;
	ПК 1.3. Проводить анализ результатов торговой-сбытовой деятельности, производить расчеты показателей эффективности коммерческой деятельности.	Разработка и внедрение мероприятий по стимулированию продаж товаров (услуг).	Проводить анализ результатов торговой-сбытовой деятельности, производить расчеты показателей эффективности коммерческой деятельности.	основы трудового, финансового, хозяйственного и налогового законодательства; действующие формы учета и отчетности;  правила и нормы охраны труда.  правила

				внутреннего трудового распорядка;
	ПК 1.4. Осуществлять организацию рационального товароснабжения на предприятии.	Осуществление рационального товароснабжения на предприятии.	Организовывать предоставление транспортных средств и обеспечение выполнения других условий, предусмотренных заключенными соглашениями, договорами и контрактами, оказывает помощь в доставке товаров.	организацию погрузочно - разгрузочных работ;  условия хранения и транспортировки товаров;
	ПК 1.5. Осуществлять ценовую и сбытовую политику предприятия.	Установление хозяйственных связей с поставщиками товаров (услуг).	Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом), а также театральной, музыкальной и других видов творческой продукции (постановка представлений, выступление артистов, спортсменов, издание книг, запись музыкальных произведений и др.).	нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся ведения бизнеса;

**3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБУЧЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО  
20004«АГЕНТ КОММЕРЧЕСКИЙ»**

Код	Элементы ОППО	Виды учебной нагрузки, в часах					
		ТЗ	ПЗ/ЛР	УП	СР	ПА	Всего часов
ОПД-1	Статистика	8	14	-	12	Дз/2	36
ОПД-2	Деловая культура	10	12	-	12	Дз/2	36
ОПД-3	Розничная торговля непродовольственными и продовольственными товарами	16	18	-	18	Дз/2	54
ОПД-4	Менеджмент	14	18	-	18	Кр/2, Дз/2	54
ОПД-5	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	12	10	-	12	Дз/2	36
ОПД-6	Документационное обеспечение управления	4	18	-	12	Дз/2	36
ОПД-7	Логистика	8	14	-	12	Дз/2	36
ОПД-8	Бухгалтерский учет	12	16	-	16	Кр/2 Дз/2	48
ОПД-9	Организация коммерческой деятельности	16	18	-	18	Дз/2	54
ОПД-10	Организация торговли	14	18	-	18	Кр/2 Дз/2	54
ОПД-11	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда	12	16	-	16	Кр/2 Дз/2	48
ОПД-12	Маркетинг	16	18	-	18	Дз/2	54
ОПД-13	Финансы, налоги и налогообложение	16	18	-	18	Дз/2	54
УП	Практическое обучение	-	-	102	-	Кр/2 Кр/2 Дз/2	108
ИА	Итоговая аттестация	-	-	-	-	эк/4	4
Объем часов по видам нагрузки		<b>158</b>	<b>208</b>	<b>102</b>	<b>200</b>	<b>44</b>	
Всего часов по ОППО							<b>712</b>

ОПД -Общепрофессиональная дисциплина

ПМ – Профессиональный модуль

УД – Учебная дисциплина

ТЗ – теоретические занятия

ПЗ – Практические занятия

ЛР – Лабораторные работы

УП – учебная практика

ПП – Производственная практика

СР – Самостоятельная работа

ПА- Промежуточная аттестация

Эк-экзамен квалификационный, З-зачет, ДЗ – дифференцированный зачет

ИА – итоговая аттестация

#### 4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

1

Код	Элементы ОПО	Учебные недели и нагрузка в часах																																																
		СЕНТЯБРЬ					ОКТАБРЬ				НОЯБРЬ				ДЕКАБРЬ				ЯНВАРЬ			ФЕВРАЛЬ				МАРТ			АПРЕЛЬ				МАЙ			ИЮНЬ														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42							
ОПД-1	Статистика																		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Д																					
ОПД-2	Деловая культура	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Д																																						
ОПД-3	Розничная торговля непродовольственными и продовольственными товарами	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Д	3																																
ОПД-4	Менеджмент									2	2	2	2	2	2	2	2	К	Р	2	2	2	2	2	2	2	2	Д	3																					
ОПД-5	Правовое обеспечение профессиональной деятельности																												2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Д	3						
ОПД-6	Документационное обеспечение управления					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Д	3																																	
ОПД-7	Логистика																											2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Д	3						
ОПД-8	Бухгалтерский учет									2	2	2	2	2	2	2	Д	3	2	2	2	2	2	2	2	К	Р																							
ОПД-9	Организация коммерческой деятельности																										2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Д	3				
ОПД-10	Организация торговли	4	4	4	4	4	К	Р											2	2	2	2	2	2	2	Д	3																							
ОПД-11	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда						4	4	4	4	2	Д	3													2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
ОПД-12	Маркетинг																									2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Д	3	
ОПД-13	Финансы, налоги и налогообложение																		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
УП	Практическое обучение	4	4	4	4	4	4	6	К	Р	4	4	4	4	4	4	4	6	Д	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
ИА	Итоговая аттестация																																																	4
<b>Недельная нагрузка</b>		12	12	12	12	14	12	14	16	12	16	16	16	12	12	12	12	12	8	12	12	12	12	12	14	14	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16		

<b>ВСЕГО ЧАСОВ</b>	<b>712</b>
<b>КОЛИЧЕСТВО МЕСЯЦЕВ ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>22</b>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ

Результаты обучения (предмет оценивания)	Основные критерии оценки результата
ВД.1 Выполнение работ по установлению контакта между производителями услуг, товаров и их потребителями	
ПК 1.1. Заключать договорные отношения с поставщиками.	<p>Демонстрация приемов установления контактов с деловыми партнерами и клиентами по вопросам заключения и выполнения условий договоров согласно заданным условиям в соответствии с требованиями нормативных документов.</p> <p>Формы документов по заключенным договорам на поставку товаров, при предъявлении претензий и санкций, оформленные согласно заданным условиям в установленные сроки и в соответствии с требованиями к наличию реквизитов, порядку ведения и оформления документов.</p> <p>Отчёт, составленный по результатам изучения коммерческой деятельности в сфере установления контактов с деловыми партнерами в соответствии с требованиями нормативных документов по данным конкретного торгового предприятия.</p>
ПК 1.2. Использовать методы маркетинговых исследований для анализа и формирования потребительского рынка отдельных видов товаров (услуг).	<p>Разработка анкеты и проведение опроса потребителей. Выполнение маркетингового исследования и анализ результатов собранной информации.</p> <p>Принятие маркетинговых решений.</p> <p>Выбор специализированного программного обеспечения для формирования медиатеки звуковой, графической и видео-информации в соответствии с заданием.</p> <p>Разработка рекламного обращения.</p> <p>Создание товарного знака и логотипа</p>
ПК 1.3. Проводить анализ результатов торговой деятельности, производить расчеты показателей эффективности коммерческой деятельности.	<p>Проведение анализа численности, состава, структуры кадров и уровня их квалификации. Проведение анализа рабочей силы.</p> <p>Определить сумму выручки от реализации отдельных видов продукции, отраслей хозяйства и в целом по хозяйству.</p> <p>Определить финансовый результат от реализации отдельных видов продукции, отраслей хозяйства и в целом по хозяйству.</p>
ПК 1.4. Осуществлять организацию рационального товароснабжения на предприятии	<p>Расчёт транспортно-складской составляющей в цене товара, оптимального размера партии поставки, момента подачи заказа, величины текущих и страховых запасов организации составленный согласно заданным условиям в соответствии с нормативными документами.</p>
ПК 1.5. Осуществлять ценовую и сбытовую политику предприятия.	<p>Выбор посредников из нескольких вариантов Оценка конкурентоспособности товара. Определение жизненного цикла товара и задач маркетинга.</p>

## 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

### 6.1. Требования к квалификации педагогических кадров:

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по программе профессионального обучения: наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика», соответствующего профилю обучения или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: мастера производственного обучения должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, в областях соответствующих профилям обучения и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика».

Преподаватели, мастера производственного обучения, должны регулярно, повышать свою квалификацию по профилю преподаваемых дисциплин или программы практического обучения на курсах повышения квалификации, а также проходить стажировку в отделах АСУ на предприятиях не реже 1 раза в 3 года.

### 6.2. Требования к материально-техническим условиям реализации программы

Реализация программы профессионального обучения требует наличия учебных кабинетов и мастерских 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, учитывающими требования международных стандартов.

В ГАПОУ СО «ПКТиМ» для организации учебного процесса имеются:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<b>1. Кабинеты:</b>	
социально-экономических дисциплин	Рабочие места на 28 обучающихся и 1 рабочее место преподавателя Методический комплект материалов (тестовые задания по всем темам и разделам по 30 экз., схемы, план-схемы к темам и разделам 50 шт., наглядные пособия 20 шт, портреты философов (по всем темам), учебная литература, комплект презентаций по всем темам), учебная литература. ж/к телевизор персональный компьютер с монитором 1 шт.
экономики организации	Рабочие места на 28 обучающихся и 1 рабочее место преподавателя; персональный компьютер с монитором 1 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт.
статистики	Рабочие места на 28 обучающихся и 1 рабочее место преподавателя; Мультимедийный проектор – 1 шт. персональный компьютер с монитором 1 шт.
менеджмента	Рабочие места на 28 обучающихся и 1 рабочее место преподавателя;

	Мультимедийный проектор – 1 шт. персональный компьютер с монитором 1 шт.
маркетинга	Рабочие места на 28 обучающихся и 1 рабочее место преподавателя; персональный компьютер с монитором 1 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт.
документационного обеспечения управления	Рабочие места на 28 обучающихся и 1 рабочее место преподавателя; ж/к телевизор персональный компьютер с монитором 1 шт.
правового обеспечения профессиональной деятельности	Рабочие места на 28 обучающихся и 1 рабочее место преподавателя; персональный компьютер с монитором (1 шт.), доска интерактивная (1 шт.), короткофокусный мультимедиапроектор (1 шт.), Комплект учебно-методических материалов.
бухгалтерского учета	Рабочие места на 28 обучающихся и 1 рабочее место преподавателя; Компьютер (сист.блок + монитор–11 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт. Интерактивная доска – 1 шт. Сплит – система – 2 шт. Интернет камера – 1 шт.
финансов, налогов и налогообложения	Рабочие места на 28 обучающихся и 1 рабочее место преподавателя; Компьютер (сист.блок + монитор–11 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт. Интерактивная доска – 1 шт. Сплит – система – 2 шт. Интернет камера – 1 шт.
стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия	Рабочие места на 28 обучающихся и 1 рабочее место преподавателя; Мультимедийный проектор – 1 шт. ж/к телевизор- 1 шт
безопасности жизнедеятельности	Рабочие места на 30 обучающихся и 1 рабочее место преподавателя включающий: -персональный компьютер с монитором (1 шт.), -доска интерактивная (1 шт.), короткофокусный мультимедиапроектор (1 шт), •Тренажер • Комплект учебно-методического обеспечения по дисциплине ж/к телевизор
организации коммерческой деятельности и логистики	Рабочие места на 28 обучающихся и 1 рабочее место преподавателя; персональный компьютер с монитором 1 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт.
междисциплинарных курсов	Рабочие места на 28 обучающихся и 1 рабочее место преподавателя; Компьютер (сист.блок + монитор–11 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт. Интерактивная доска – 1 шт. Сплит – система – 2 шт. Интернет камера – 1 шт.
<b>2. Лаборатории:</b>	
информационных технологий в профессиональной в деятельности	рабочие места на 28 обучающихся и 1 рабочее место преподавателя: - компьютер (сист.блок + монитор–11 шт. - мультимедийный проектор – 1 шт. - интерактивная доска – 1 шт. - сплит – система – 2 шт.

	интернет камера – 1 шт.
технического оснащения торговых организаций и охраны труда	рабочие места на 28 обучающихся и 1 рабочее место преподавателя Мультимедийный проектор – 1 шт.
товароведения	рабочие места на 28 обучающихся и 1 рабочее место преподавателя: - компьютер (сист.блок + монитор)–1 шт. - мультимедийный проектор – 1 шт. - ультрафиолетовый детектор денег DORS110 - торговые весы Digi SM 500
<b>3. Залы:</b>	
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	
актовый зал	

### **6.3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям программы**

В качестве дополнительной литературы используется фонд нормативных документов, сборники законодательных актов, справочники, отраслевые журналы и другие издания, которые в библиотеке находятся в достаточном количестве.

Учебный фонд регулярно пополняется, систематически проводятся заказы на новые учебники, учебные пособия, ведется поиск учебной литературы по прайс-листам и каталогам ведущих издательств, на основании чего и осуществляются заказы на учебную литературу.

При проведении лекционных занятий используется мультимедиа комплекс, что обеспечивает наглядность процесса обучения и повышает его качество.

Созданы электронные версии методических разработок по изучению дисциплин. Библиотечные фонды Колледжа имеют электронные варианты учебных планов специальностей, электронные варианты методических разработок предметно-цикловых комиссий по специальным дисциплинам, размещенные на Интернет-сервере Колледжа. Используется справочно-правовая система Консультант Плюс и Гарант. Особое внимание уделяется приобретению и использованию в учебном процессе по специальности прикладного программного обеспечения, предназначенного для автоматизации решения экономических задач, а также программных продуктов комплексного анализа финансового состояния предприятия, комплексных корпоративных систем управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия; программ для инвестиционного проектирования и составления бизнес-планов, программ финансового планирования и др.

### **6.4 Общие требования к организации образовательного процесса**

Реализация программы профессионального обучения по должности служащего предполагает проведение лекционных, лабораторно-практических занятий, выполнение видов работ по учебной практики, а также выполнение самостоятельной работы обучающимися.

Для успешной реализации профессионального обучения и повышения его эффективности используются как традиционные педагогические технологии, так и методы активного обучения: практические занятия профессиональной направленности, проблемное занятие, моделирование.

Для успешного освоения программы профессионального обучения каждый обучающийся обеспечивается учебно-методическими материалами.

Контроль знаний слушателей осуществляется в ходе учебного процесса и предполагает текущий, промежуточный и итоговый контроль. Оценка знаний проводится по балльной системе (от 2 до 5).

Текущий контроль проводится в течение всего обучения по итогам выполнения контрольных работ, участия в семинарских и практических занятиях, участия в бланковом и (или) компьютерном тестировании, подготовке докладов, рефератов, эссе и т.д. Текущий контроль осуществляется по всем предметам учебного плана.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра в период семестровых экзаменационных сессий и завершает изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов).

Программой предусматриваются формы промежуточного контроля знаний слушателя: контрольная работа, дифференцированный зачет.

В рамках итоговой аттестации проводится квалификационный экзамен, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в форме тестирования. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Формы и условия проведения аттестации доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Обучающимся успешно освоившим профессиональное обучение и прошедшим итоговую аттестацию выдается документ о квалификации - свидетельство.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итогам аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть программы выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому ГАПОУ СО «ПКТиМ».