

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»



СОГЛАСОВАНО

*Уч. метод. маркетинга и
рекламы*
В.В. Серова
2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Т.В. Федорова

от «*26*»

2020 г.

Рассмотрено

на Педагогическом совете колледжа

Протокол № 1 от 18.08 2020 г.

Рассмотрено

на заседании ПЦК профессионального цикла

Протокол № 1 от 16.08 2020 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

38.02.04 КОММЕРЦИЯ (по отраслям)

Код, наименование специальности

базовой подготовки

Базовой/базовой подготовки

менеджер по продажам

Квалификация

2 года 10 месяцев

Нормативный срок освоения программы

очная

Форма обучения

г. Серпухов
2020 г.

Лист составителей

Программа подготовки специалиста среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15 мая 2014 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.06.2014 N 32855).

Составители: зам. директора по УР Вялых Г.В., зам. директора по УР Залюбовская И.А., методист Байбакова Н. В., методист Быковская Е. В.

Структура программа подготовки специалистов среднего звена

1. Общие положения	3
1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена	3
1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ	5
1.3. Общая характеристика ППССЗ	6
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	7
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	7
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	8
3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса	13
3.1. Рабочий учебный план.....	13
3.2. Календарный учебный график.....	16
3.3. Рабочие программы дисциплин общеобразовательного, общего гуманитарного, социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов	16
3.4. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла	17
3.5. Рабочая программа производственной (преддипломной) практики.	18
3.6 Программа Государственной итоговой аттестации.....	19
4. Оценка результатов освоения ППССЗ	19
4.1. Контроль и оценка достижений обучающихся	19
4.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы	22
4.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников..	24
5. Ресурсное и материально-техническое обеспечение ППССЗ	31
5.1. Кадровое обеспечение	31
5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса.....	32
5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	33
5.4. Базы практики.....	33
6. Приложения	37

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) реализуется по программе базовой подготовки с учетом социально-экономического профиля получаемого среднего профессионального образования на базе основного общего образования в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж».

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» с учетом требований регионального рынка труда и профессиональных стандартов на основе федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15 мая 2014 года.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин, профессиональных модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и педагогических работников ГБПОУ МО «Серпуховский колледж».

В ППСЗ используются следующие сокращения:

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

Профессиональный модуль – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершенность по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

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

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

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии;

ОК – общая компетенция;

ОП – общепрофессиональные модули;

ОУ – образовательное учреждение;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа по профессии;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ

Нормативную основу разработки ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15 мая 2014 года, зарегистрирован в Минюсте России 25.06.2014 № 32855
- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» (с изменениями 2017г);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности), (с изменениями от 15 декабря 2014 года N 1580);
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306), (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении

нии Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785), (с изменениями 18 августа 2016 года);

- Локальные нормативные акты ГБПОУ МО «Серпуховский колледж».

1.3. Общая характеристика ППССЗ

Цель (миссия)

ППССЗ имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Выпускник в результате освоения ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) будет профессионально готов к следующим видам деятельности:

- организация и управление торгово-сбытовой деятельностью.
- организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности.
- управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров.
- выполнение работ по должности служащих агент коммерческий.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

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

Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена (базовой подготовки) специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приведены в таблице.

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе основного общего образования	Менеджер по продажам	2 года 10 месяцев

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: организация и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: товары, производимые и/или реализуемые в производственных, обслуживающих организациях; услуги, оказываемые сервисными организациями; первичные трудовые коллективы.

Средства труда: оргтехника, правовые, нормативные и учетные документы; первичные трудовые коллективы.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью;

Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности;

Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров;

Выполнение работ по должности служащего Агент коммерческий.

Общие компетенции

Менеджер по продажам должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Код компетенции	Содержание
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и

	личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения
ОК 10	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь
ОК 11	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Профессиональные компетенции

Менеджер по продажам должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций
Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

	ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
	ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству
	ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
	ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
	ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг
	ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения
	ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
	ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
	ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
Организация и проведение экономической и марке-	ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет

тинговой деятельности.		товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.
	ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
	ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
	ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
	ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
	ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
	ПК 2.7	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
	ПК 2.8	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособ-

		ность товаров и конкурентные преимущества организации.
	ПК 2.9	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохранности товаров	ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
	ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
	ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
	ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
	ПК 3.5	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохранность, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
	ПК 3.6	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и

		упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
	ПК 3.7	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные
	ПК 3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

3.1. Рабочий учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;

- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

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

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

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы в системе «Интернет-тренажеры» и т.д.

ППССЗ предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общий гуманитарный и социально-экономический – ОГСЭ;
- математический и общий естественнонаучный – ЕН;
- профессиональный – П;
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- государственная итоговая аттестация - ГИА.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть 30%. Часы вариативной части(684 час.) использованы:

1. Общий гуманитарный и социально-экономический цикл (104 час.):

на введение дисциплин

Русский язык и культура речи – 68 час.

Уверенное поведение на рынке труда – 36 час.

Основы духовно-нравственной культуры народов России – 36 час.

2. Профессиональный цикл (544 час.)

на увеличение объема времени общепрофессиональных дисциплин-96 часов;
на увеличение объема времени профессиональных модулей 448 (в том числе введение МДК 02.04 Основы предпринимательской деятельности).

Обязательная часть цикла ОГСЭ базовой подготовки предусматривает изучение следующих дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей, проводятся учебная и производственная практики.

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

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

Учебный план представлен в Приложении.

3.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график является составной частью образовательной программы ППССЗ.

Календарный учебный график должен определять чередование учебной деятельности (урочной и внеурочной) и плановых перерывов при получении образования для отдыха и иных социальных целей (каникул) по календарным периодам учебного года.

Календарный учебный график представлен в Приложении.

3.3. Рабочие программы дисциплин общеобразовательного, общего гуманитарного, социально-экономического, математического и общего естественнонаучного циклов

Рабочие программы разработаны в соответствии с Положением о разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, рассмотрены предметно-цикловыми комиссиями, согласованы с зам.директора по УР и утверждены директором Колледжа.

Рабочие программы дисциплин

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Номер приложения
1	2	3
ОГСЭ. 01	Основы философии	<i>Приложение №4</i>
ОГСЭ. 02	История	<i>Приложение №4</i>
ОГСЭ. 03	Иностранный язык	<i>Приложение №4</i>
ОГСЭ. 04	Физическая культура	<i>Приложение №4</i>
ОГСЭ. 05	Русский язык и культура речи	<i>Приложение №4</i>
ОГСЭ. 06	Уверенное поведение на рынке труда	<i>Приложение №4</i>
ОГСЭ. 07	Основы духовно-нравственной культуры народов России	<i>Приложение №4</i>
ЕН. 01	Математика	<i>Приложение №4</i>
ЕН. 02	Информационно-	<i>Приложение №4</i>

	коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
--	---	--

3.4. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла разработаны при участии работодателей, согласованы с ними и утверждены директором Колледжа.

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла

Индекс дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин и профессиональных модулей	Приложение №__
1	2	3
ОП.01.	Экономика организации	<i>Приложение №5</i>
ОП.02	Статистика	<i>Приложение №5</i>
ОП.03	Менеджмент (по отраслям)	<i>Приложение №5</i>
ОП.04	Документационное обеспечение управления	<i>Приложение №5</i>
ОП.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<i>Приложение №5</i>
ОП.06	Логистика	<i>Приложение №5</i>
ОП.07	Бухгалтерский учет	<i>Приложение №5</i>
ОП.08	Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия	<i>Приложение №5</i>
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	<i>Приложение №5</i>
ПМ.01	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью	<i>Приложение №5</i>
МДК.01.01.	Организация коммерческой деятельности	
МДК.01.02.	Организация торговли	
МДК.01.03.	Техническое оснащение торговых организаций и охрана	

	труда	
УП 01	Учебная практика	
ПП 01	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.02	Организация и проведение коммерческой и маркетин- говой деятельности	<i>Приложение №5</i>
МДК.02.01.	Финансы, налоги и налогооб- ложение деятельности	
МДК.02.02.	Анализ финансово- хозяйственной деятельности	
МДК.02.03.	Маркетинг	
МДК.02.04.	Основы предпринимательской деятельности	
УП 02	Учебная практика	
ПП 02	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.03	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспече- ние сохраняемости товаров	<i>Приложение №5</i>
МДК.03.01	Теоретические основы товаро- ведения	
МДК.03.02	Товароведение продоволь- ственных и непродовольствен- ных товаров	
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)	
ПМ.04	Выполнение работ по долж- ности служащих 20004 Агент коммерческий	<i>Приложение №5</i>
МДК.04.01	20004 Агент коммерческий	<i>Приложение №5</i>
УП.04	Учебная практика	
ПП. 04.	Производственная практика (по профилю специальности)	

3.5. Рабочая программа производственной (преддипломной) практики.

Программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Положения об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждена директором Колледжа

и является приложением к ППССЗ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)..

3.6 Программа Государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации представлена в **Приложении**.

4. Оценка результатов освоения ППССЗ

4.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

Контроль и оценка успеваемости осуществляется в соответствии с положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы и проводится в пределах обычных организационных форм занятия. Он заключается в систематическом наблюдении за работой группы в целом и каждого обучающегося в отдельности, проверке знаний, умений, навыков, компетенций, сочетаемой с изучением нового материала, его закреплением (практическим применением, в т.ч. при выполнении лабораторных и практических работ). Формы текущего контроля определяются рабочими программами дисциплин, профессиональных модулей, календарно-тематическими и поурочными планами преподавателей.

Шкала оценок при текущем контроле: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог

91 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 90	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Промежуточную аттестацию проводят в форме дифференцированных зачетов, комплексных дифференцированных зачетов и экзаменов: зачеты - за счет времени, отведенного на дисциплину, экзамены - за счет времени, выделенного ФГОС СПО.

Экзамены по общеобразовательному циклу проводят по русскому языку, математике и экономика - как профильной дисциплине. По русскому языку и математике - в письменной форме, по экономике - в устной.

Формы контроля по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Формы промежуточной аттестации определены в последовательности их применения: если дисциплина изучается 2 курса, то на 1 курсе - зачёт, на 2-м экзамен или дифференцированный зачёт. Если дисциплина изучается 3 курса, то на 1-м и 2-м курсах - зачёты, на 3-м - экзамен или Дифференцированный зачёт.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практик. По отдельным элементам программы форма аттестации по учебной и/или производственной практике - ДЗ (дифференцированный зачет), по МДК - ДЗ (дифференцированный зачет). При освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения формой итоговой аттестации по модулю (промежуточной аттестации по ОПОП) является экзамен (квалификационный), который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей; по его итогам возможно присвоение выпускнику определенной квалификации. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обу-

чающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». В зачетной книжке запись будет иметь вид: «ВПД освоен» или «ВПД не освоен».

Не рекомендуется проводить промежуточную аттестацию по составным элементам профессионального модуля (МДК или учебной и производственной практике), если объем обязательной аудиторной нагрузки по ним составляет менее 32 часов. Если модуль содержит несколько МДК, возможно проведение комплексного дифференцированного зачета по всем МДК в составе этого модуля. При этом рекомендуется учитывать результаты текущих форм контроля по каждому из МДК, использовать накопительные системы оценивания.

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическую часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над *отчетом по производственной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности или рабочей программой профессионального модуля.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса

Для определения степени освоения компетенций обучающимися разрабатывается фонд оценочных средств. Также в качестве оценочных материалов можно использовать:

- портфолио;
- метод проектов;
- деловые игры;
- практико-ориентированные, имитационные задания «ситуация»+»роль».

Итоговая государственная аттестация проходит в виде защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта).

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

4.2.Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Форма и порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется Положением колледжа о ГИА, Программой итоговой аттестации по специальности. Программа ГИА доводится до сведения студентов за 6 месяцев до начала ГИА. Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется и утверждается на предметно-цикловой

комиссии специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и утверждается директором колледжа с обязательным участием работодателей

В Программе государственной итоговой аттестации определены:

- характеристики профессиональной деятельности выпускников;
- форма и сроки проведение ГИА;
- организация работы ГЭК;
- организация выполнения и защиты ВКР.

Темы дипломных работ ежегодно разрабатываются преподавателями колледжа, осуществляющими образовательный процесс по программам СПО, по возможности совместно с организациями, заинтересованными в разработке данных тем, обсуждаются на заседании предметно цикловой комиссии и согласовываются с заместителем директора по учебной - производственной работе. Темы дипломных работ и руководители работ утверждаются приказом директора колледжа.

Темы дипломной работы с указанием руководителей закрепляются за обучающимися приказом по колледжу не позднее, чем за 3 месяца до срока защиты.

По утвержденным темам руководители дипломной работы разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося. Задания на дипломную работу рассматриваются на заседании предметно цикловой комиссии, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной - производственной работе. Задания на дипломную работу выдаются обучающимся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Дипломные работы могут выполняться обучающимися как в образовательном учреждении, так и на предприятии (организации).

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломной работы осуществляют заместитель директора по учебной - производственной работе и научный руководитель.

Формой проведения государственной итоговой аттестации является открытая защита дипломной работы.

Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

В протоколе заседания Государственной экзаменационной комиссии записываются:

- Итоговая оценка по 5-ти балльной шкале оценок;
- Присуждение квалификации;
- Особые мнения членов комиссии.

4.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Программа государственной итоговой аттестации (ГИА) разрабатывается Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Московской области «Серпуховский колледж» (далее – колледж) в соответствии:

- с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. N 968 г.;
- с Изменениями в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 г. № 74, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05- Предоставление экскурсионных услуг марта 2014 г., регистрационный № 31524);
- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной дея-

тельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013г.;

- с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации № 832 от 28.07.2014;

- с Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденным приказом директора колледжа № 128-О от 22.11.20175 года;

- с Положением о фондах оценочных средств (ФОС);

- с Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» (приказ № 128-О от 22.11.2017);

- с Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы СПО по программам подготовки специалистов среднего звена, утвержденного приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации № 06-846 от 20.07.2015;

- с Положением о портфолио обучающегося ГБПОУ МО «Серпуховский колледж».

Целью государственной итоговой аттестации является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности профессиональных и общих компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается с учетом выполнения следующих принципов и требований:

- проведение государственной итоговой аттестации предусматривает открытость и демократичность на этапах разработки и проведения, вовлечение в

процесс подготовки и проведения преподавателей образовательной организации и работодателей, многократную экспертизу и корректировку всех компонентов аттестации;

- содержание аттестации учитывает уровень требований стандарта по специальности.

Предметом государственной итоговой аттестации выпускника по основным профессиональным образовательным программам на основе ФГОС СПО является оценка качества подготовки выпускников, которая осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования основной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом специальности.

Вид государственной итоговой аттестации (ГИА): защита выпускной квалификационной работы (ВКР). Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы.

Объем времени на подготовку и проведение: 6 недель.

Сроки проведения

Расписание проведения ГИА утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГЭК.

Необходимые материалы: На заседания государственной экзаменационной комиссии предоставляются следующие документы:

- ФГОС по специальности;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости студентов (сводная ведомость);
- зачетные книжки студентов;

- книга протоколов заседаний Государственной экзаменационной комиссии. Государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК) формируется из преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций.

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации.

Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей ГЭК.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и(или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК.

Порядок подачи и рассмотрения апелляции

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его

мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

- Апелляция *о нарушении порядка проведения* государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

- Апелляция *о несогласии с результатами* государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Выпускник должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции *о нарушении порядка проведения* государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные колледжем.

Для рассмотрения апелляции *о несогласии с результатами* государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции *о несогласии с результатами* государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного эк-

замена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

5. Ресурсное и материально-техническое обеспечение ПШССЗ

5.1. Кадровое обеспечение

Колледж полностью укомплектован сотрудниками согласно штатному расписанию, всего сотрудников – 158 чел. (100%).

Педагогических работников, включая администрацию колледжа – 104 человека.

Из них количество педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории – 76 чел. (73%):

1) высшую категорию имеют 45 чел. – 43%

2) первая категорию - 31 чел. – 30%

Стажевая группа: 28 чел. – 27%

В 2017-2018 учебном году 17 педагогических работников (16%) прошли аттестацию на первую квалификационную категорию, (6%) – на высшую. Координатор аттестации – заместитель директора по УМР Вялых Г.В. Количество педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю работы: 102 чел. – 98%.

Три преподавателя Колледжа (3%) имеют ученую степень кандидата наук.

Соотношение численности обучающихся в расчёте на одного преподавателя: 14:1

Процентный состав преподавателей в зависимости от квалификационной категории представлен на диаграмме 1:



5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Библиотека находится в помещении площадью 101,84 кв.м. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал на 12 посадочных мест, книгохранилище, а также электронный читальный зал с выходом в Интернет.

Данные технические средства используются обучающимися и преподавателями для показа презентаций и мультимедийных программ на занятиях и внеаудиторных мероприятиях.

Библиотека колледжа подключена к системе Интернет. Обучающимся предоставлены информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

Справочно-библиографическое обслуживание (СБО) обучающихся становится более разнообразным за счет активного использования новых информационных технологий.

Библиотека обладает универсальным по составу фондом, который формируется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами третьего поколения. Каждый обучающийся колледжа 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. Содержание комплектования фонда библиотеки отражает профиль учебных дисциплин и научно-исследовательской работы колледжа.

Комплектование происходит на средства из бюджета МО (в 2015/2016 уч. году получено 4556 экземпляров на сумму 5088525,18 рублей), а также за счёт средств от приносящей доход деятельности. Пополнение фонда учебников и учебных пособий происходит в соответствии с Перечнем учебных изданий для образовательных учреждений, реализующих образовательные про-

граммы начального и среднего профессионального образования, рекомендованным Минобрнауки РФ и ФГАУ «ФИРО». Бланк заказа формируется совместно с преподавателями с учетом их требований.

Обучающиеся и преподаватели имеют возможность пользоваться **электронной библиотечной системой «Знаниум» ИЦ «ИНФРА-М».**

- Количество документов в ЭБС: **24379**
- Количество журналов в ЭБС: **635**
- Количество журналов ВАК: **300**
- Количество учебников и уч. пособий (за последние 5 лет): **7528**
- Количество монографий: **3107**

Статистика использования ЭБС:

- Количество посетителей: **252**
- Количество прочитанных книг: **715**

Фонд библиотеки формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, которые соответствуют требованиям федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения. Фонд ЭБС Znanium.com постоянно пополняется электронными версиями изданий, публикуемых научно-издательским центром ИНФРА-М, коллекциями книг и журналов других российских издательств, а также произведениями отдельных авторов.

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Перечень кабинетов, лабораторий обеспечивающих проведение всех предусмотренных образовательной программой видов занятий, практических и лабораторных работ, учебной практики, выполнение курсовых работ (проектов), выпускной квалификационной работы.

Кабинеты

- 1 Социально-экономических дисциплин

- 2 Иностранного языка
- 3 Математики
- 4 Экономики организации
- 5 Статистики
- 6 Менеджмента
- 7 Маркетинга
- 8 Документационного обеспечения управления
- 9 Правового обеспечения профессиональной деятельности
- 10 Бухгалтерского учета
- 11 Финансов, налогов и налогообложения
- 12 Стандартизации, метрологии и подтверждения соответствия
- 13 Безопасности жизнедеятельности
- 14 Организации коммерческой деятельности и логистики
- 15 Междисциплинарных курсов

Лаборатории

- 16 Информационных технологий в профессиональной в деятельности
- 17 Технического оснащения торговых организаций и охраны труда
- 18 Товароведения

Спортивный комплекс

- 20 Спортивный зал
- 21 Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
- 22 Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы

Залы

- 23 Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
- 24 Актный зал

В колледже на компьютерах установлено современное свободно расширяемое программное обеспечение с операционной системой. Обучающиеся поэтапно от первых курсов до старших, отрабатывают навыки рабо-

ты в операционных системах и обучаются работе с программными пакетами. Класс свободного доступа и компьютеры в библиотеке позволяют обучающимся самостоятельно работать на компьютерах, используя текстовые, графические, офисные программы для написания рефератов, докладов, дипломных и курсовых работ, при этом использовать ресурсы Интернет. Доступ к информационным системам и информационно-коммуникационным сетям.

Колледж, реализующий ППКРС по профессии 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для организации образовательного процесса используется 40 кабинетов и лабораторий, в том числе 4 компьютерных классов, спортивный зал, актовый зал на 100 мест общей площадью 82,4 м², библиотека с читальным залом на 22 посадочных места. Имеются методический кабинет и кабинет педагога-психолога.

В корпусе 98 компьютеров, из них:

- компьютеры и ноутбуки в сети, имеющие доступ к Интернету, используемые в учебном процессе - 87 штук;
- компьютеры и ноутбуки, выпущенные после 2011 года - 42 штуки;
- 17 аудиторий оснащены мультимедийным оборудованием, включающим плазменные панели, ЖК-панели, мультимедийные проекторы, DVD-плееры;

В рамках реализации ФГОС СПО по всем специальностям колледжа используется системное и прикладное программное обеспечение в соответствии с профилем подготовки:

ОС Windows Server 2010, ОС Windows XP, 7-8, LINUX UBUNTU;

MathCAD 2010;

Офисный пакет MS Office 2010;

Справочно-правовая система «Консультант-Плюс»;

AUTODESK INVERTOR professional 2011;

САПР КОМПАС 3D V 14;

Visual Studio 2010; RED Studio XE5;

All Fusion ERWin DATA Modeler 7.1;

Delphi, Cu++; Joomla, Dreamweaver

5.4. Базы практики

Базы практик оснащены необходимым оборудованием для выполнения всех видов деятельности, предусмотренными данным стандартом.

Основными базами практики студентов являются:

ООО "МЕТРО КЭШ ЭНД КЕРРИ",

ООО "Бобрёнок",

ООО «БРАВО»,

ООО «БИЛЛА»,

ООО «ЛЕНТА»,

ООО «ИТР»

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

Учебная и производственная практика является составной частью профессионального модуля. Задания на учебную и производственную практику, порядок ее проведения приведены в программах профессиональных модулей.

Приложения