**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**« ЧУКОТСКИЙ СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ТЕХНИКУМ ПОСЁЛКА ПРОВИДЕНИЯ »**

|  |  |
| --- | --- |
| «С О Г Л А С О В А Н О»Директор МБОУ «ООШ с. Новое Чаплино**»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Калемина Н.В. « 07 » июля 2022 г. | «У Т В Е Р Ж Д А Ю» Директор ГАПОУ ЧАО «Чукотский северо-восточный техникум поселка Провидения»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Кравченко « 07 » июля 2022 г. |

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

(ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ)

по профессии 23369 «Кассир»

квалификация: 3 разряд

 Форма обучения: Очная

Нормативный срок обучения: 10 месяцев

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрена методическим советом Протокол от «07» \_\_\_07\_\_\_\_ 2022г. №\_3\_  |  |

п. Провидения 2022г.

Основная программа профессионального обучения **23369 Кассир** разработана в соответствии с ЕКС должностей руководителей, специалистов и других служащих (редакция от 2019 г.).

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения»

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Общие положения. |
| 1.1. | Нормативно-правовая основа разработки программы. |
| 1.2. | Нормативный срок обучения |
| 1.3. | Требования допуска лиц к профессиональному обучению. |
| 2. | Характеристика профессиональной деятельности. |
| 2.1. | Область профессиональной деятельности выпускников. |
| 2.2. | Объекты профессиональной деятельности выпускник. |
| 2.3. | Требования к результатам освоения программы. |
| 3. | Календарный учебный график. |
| 3.1. | Учебный план. |
| 4. | Содержание программы. |
| 5. | Планируемые результаты. |
| 6. | Оценка результатов. |
| 7. | Ресурсное обеспечение образовательной программыпрофессионального обучения. |
| 7.1. | Кадровое обеспечение образовательного процесса. |
| 7.2. | Информационно-методическое обеспечение образовательногопроцесса. |
| 7.3. | Материально-техническое обеспечение образовательногопроцесса. |
| 8. | Рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей). |
| 9. | Фонд оценочных средств. |

1. **Общие положения**

1.1 Нормативно-правовая основа разработки программы.

Нормативно-правовую основу разработки программы профессионального обучения составляют:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Минпросвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513

«Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями от: 16 декабря 2013 г., 28 марта, 27 июня 2014 г., 3 февраля 2017 г.,

12 ноября 2018 г., 25 апреля 2019 г.).

Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Рабочая программа разработана в соответствии с ЕКС должностей руководителей, специалистов и других служащих (редакция от 2019г.).

* 1. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения слушателями программы профессионального обучение по очной-заочной (вечерней) форме подготовки с частичным отрывом от производства составляет – 10 мес.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уровень образования,****необходимый для приема на обучение** | **Наименование****квалификации, разряд** | **Срок обучения** |
| Основное общееобразование | Кассир, 3 разряд | 10 месяцев |

* 1. Требования допуска лиц к профессиональному обучению.

К освоению основной программы профессионального обучения допускаются лица, имеющие аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании. На обучение по повышению квалификации по данной профессии допускаются лица, имеющие профессиональную подготовку и квалификационный разряд по данной профессии, производственный стаж работы по профессии по основному месту работы, без повышения уровня образования.

*Перечень возрастных и медицинских ограничений определяется по каждой профессии индивидуально.*

1. Характеристика профессиональной деятельности
	1. **Область профессиональной деятельности выпускников.**

Область профессиональной деятельности выпускников: осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

Объекты профессиональной деятельности выпускников.

* + 1. имущество и обязательства организации;
		2. хозяйственные операции;
		3. финансово – хозяйственная информация;
		4. бухгалтерская отчетность;
	1. Требования к результатам освоения программы.

Квалификационная характеристика по ЕКС с учетом классов, тарифных разрядов:

**уметь:**

* Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
* Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
* Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
* Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
* Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
* Составляет кассовую отчетность.

**знать:**

* нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
* формы кассовых и банковских документов;
* правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
* порядок оформления приходных и расходных документов;
* лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
* порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда;
	+ правила эксплуатации вычислительной техники;
	+ основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

|  |
| --- |
| 2022-2023 уч.г. |
| Разряд – 3 |
| с. Новое Чаплино |
| 10 обучающихся |

3. План учебного процесса профессиональной подготовки по профессии 23369 Кассир

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование учебной дисциплины, специального курса** | **Форма промежуточной аттестации** | **Учебная нагрузка слушателей** | **Распределение по семестрам** |
| **Максимальная учебная нагрузка** | **Самостоятельная учебная нагрузка** | **Обязательная аудиторная** | **1 курс** |
| **Всего** | **Теоретическое обучение** | **Лабораторные и практические****занятия** | **1 семестр** | **2 семестр** |
| **1.** | **Общеотраслевой курс** |  | **648** | **216** | **432** | **324** | **108** | **432** |  |
| 1.1 | Экономика | ДЗ | 108 | 36 | 72 | 60 | 12 | 72 |  |
| 1.2 | Менеджмент | ДЗ | 108 | 36 | 72 | 54 | 18 | 72 |  |
| 1.3 | Основы бухгалтерского учёта | Э | 166 | 58 | 108 | 72 | 36 | 108 |  |
| 1.4 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | ДЗ | 108 | 36 | 72 | 54 | 18 | 72 |  |
| 1.5 | Документационное обеспечение | ДЗ | 108 | 36 | 72 | 54 | 18 | 72 |  |
| 1.6 | Деловая культура | ДЗ | 50 | 14 | 36 | 30 | 6 | 36 |  |
| **2.** | **Специальный курс** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.1** | **Выполнение работ по профессии «Кассир»** |  | **1 134** | **162** | **972** | **180** | **828** | **180** | **792** |
| 2.1.1 | Автоматизация кассовых операций | Э | 216 | 72 | 144 | 80 | 64 |  | 144 |
| 2.1.2 | Организация деятельности кассира | Э | 270 | 90 | 180 | 100 | 80 | 180 |  |
| **3.**  | Учебная практика | ДЗ | 504 |  | 504 |  | 504 |  | 504 |
| **4.**  | Производственная практика | ДЗ | 144 |  | 144 |  | 144 |  | 144 |
| **5.**  | **Итоговая аттестация: квалификационный экзамен** | **Э** | **36** |  | **36** |  |  |  | **1 неделя** |
|  | **Всего:** |  |  |  | **1 440** |  |  | **612** | **792** |

1. **Содержание программы**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код по УП** | **Название****дисциплины (модуля), практики** | **Темы, разделы** |
| **1.1** | **Экономика** | **Раздел 1. Общие вопросы экономики** |
| Тема 1.1. Рыночная организация хозяйства |
| Тема 1.2. Организация (предприятие) в условияхрыночной экономики. |
| Тема 1.3. Кадры предприятия ипроизводительность труда |
| Тема 1.4. Оплата труда работников на предприятии |
| **Раздел 2. Государство в рыночной экономике**. |
| Тема 2.1.Банковская система. Кредитная система. Налоговая система. Финансовые институты |
| Тема 2.2.Государственное регулирование экономики. Государственная политика занятости. |
| **1.2** | **Менеджмент** | **Раздел 1.Основы менеджмента** |
| Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Структура организации. Внешняя и внутренняя средаорганизации |
| **Раздел 2. Функции менеджмента** |
| Тема 2.1. Цикл менеджмента |
| Тема 2.2. Планирование и организациядеятельности коллектива |
| Тема 2.3. Мотивация сотрудников |
| Тема 2.4. Контроль в управлении |
| Тема 2.3. Мотивация сотрудников |
| Тема 2.4. Контроль в управлении |
| **Раздел 3. Методы управления** |
| Тема 3.1. Система методов управления |
| Тема 3.2. Деловое общение |
| Тема 3.3. Управленческое решение. Руководство ворганизации. |
| **1.3** | **Основы бухгалтерского учёта** | **РАЗДЕЛ 1. Основные элементы бухгалтерского****учета** |
| Тема 1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методыбухгалтерского учета |
| Тема 1.2. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах. Оборотно-сальдовыеведомости. |
| Тема 1.3 Правовая основа бухгалтерского учета |
| **РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС** |
| Тема 2.1. Балансовый метод отраженияинформации. Виды балансов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Тема 2.2. Оценка хозяйственных средств. Типыхозяйственных операций |
| **РАЗДЕЛ 3. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ****ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ** |
| Тема 3.1. Учет процесса снабжения |
| Тема 3.2. Учет процесса производства и процессареализации |
| **РАЗДЕЛ 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И****ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ** |
| Тема 4.1. Бухгалтерские документы и понятиеинвентаризации. |
| **РАЗДЕЛ 5. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ****БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА** |
| Тема 5.1 Учет основных средств инематериальных активов. |
| Тема 5.2 Учет кассовых операций. |
| Тема 5.3 Учет расчетов с поставщиками иподрядчиками. |
| Тема 5.4 Учет расчетов с покупателями изаказчиками. |
| Тема 5.5 Учет расчетов по оплате труда. |
| Тема 5.6 Учет расчетов с бюджетом ивнебюджетными фондами. |
| Тема 5.7 Учет финансовых результатов. |
| **1.4** | **Правовое обеспечение профессиональной деятельности** | Тема 1. Экономические споры |
| Тема 2. Трудовое право как отрасль права |
| Тема 3. Правовое регулирование занятости итрудоустройства |
| Тема 4. Трудовые споры |
| Тема 5. Административные правонарушения и административная ответственность |
| **1.5** | **Документационное обеспечение** | **Раздел 1.** Общая характеристикадокументационного обеспечения управления |
| **Введение** |
| **Тема 1.1.** Основные понятия документационногообеспечения управления |
| **Раздел 2.** Требования к составлению иоформлению документов |
| **Тема 2.1.** Оформление основных реквизитовдокумента. |
| **Тема 2.2.** Оформление документации всоответствии с нормативной базой |
| **Раздел 3.** Системы документационногообеспечения управления |
| **Тема 3.1.** Организационная документация |
| **Тема 3.2.** Распорядительная документация |
| **Тема 3.3.** Информационно- справочнаядокументация |
| **Тема 3.4.** Документация по личному составу |
| **Раздел 4.** Организация документооборота |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Тема 4.1.** Технология и принципы организациидокументооборота |
| **1.6** | **Деловая культура** | 1. Деловая культура как основа деловогопартнерства |
| 2. Профессиональная этика |
| 3. Нормативная основа деловой коммуникации |
| 4. Этический Кодекс работников ФПС |
| 5. Профессиональная культура работниковпочтовой связи |
| 6. Мастерство профессионального общения |
| 7. Конфликтные ситуации и их разрешение |
| 8. Деловая культура в развитии профессионализма |
| **2.1** | **Выполнение работ по профессии «Кассир»** |  |
| 2.1.1 | Автоматизация кассовых операций | Тема 1. Технические характеристики контрольно-кассовых машин (ККМ) и установка |
| Тема 2. Виды программного обеспечения дляонлайн-касс |
| 2.1.2 | Организациядеятельности кассира | Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения вРоссийской Федерации |
| Тема 2. Организация кассовой работы напредприятии |
| Тема 3. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ) |
| Тема 4. Отражение операций, производимыхиспользуя контрольно-кассовые машины (ККМ) в учете |
| 3. | Учебная практика | **Раздел 1. Продажа непродовольственных****товаров** |
| Тема 1.1 Подготовка к работе и эксплуатацияторгово-технологического оборудования. |
| Тема 1.2. Продажа текстильной и швейнойгалантереи. |
| Тема 1.3. Продажа парфюмерно-косметическихтоваров. |
| Тема 1.4. Продажа товаров из пластмасс. |
| Тема 1.5. Продажа товаров бытовой химии. |
| Тема 1.6. Продажа электробытовых товаров |
| Тема 1.7. Продажа мебельных товаров. |
| Тема 1.8. Продажа строительных товаров. |
| Тема 1.9. Оформление отчетной документации. |
| **Раздел 2. Продажа продовольственных товаров** |
| Тема 2.1. Продажа хлеба и хлебобулочныхизделий. |
| Тема 2.2.Продажа плодоовощных товаров. |
| Тема 2.3. Продажа фруктов. |
| Тема 2.4. Продажа кондитерских изделий. |
| Тема 2.5. Продажа конфетных изделий. |
| Тема 2.6. Продажа яичных товаров. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Тема 2.7. Продажа мясных продуктов. |
| Тема 2.8. Продажа рыбных полуфабрикатов икулинарных изделий из рыбы. |
| Тема 2.9. Продажа молока, сливок, молочныхконсервов. |
| **Раздел 3. Работа на контрольно-кассовой****технике и расчеты с покупателями** |
| Тема 3.1. Освоение методов подсчета стоимоститовара. |
| Тема 3.2. Эксплуатация контрольно-кассовой техники. Инструктаж по охране труда и техникебезопасности. |
| Тема 3.3. Работа на контрольно-кассовой машине«ЭКР 3102Ф». |
| Тема 3.4. Работа на контрольно-кассовой машине«ЭКР 2102Ф». |
| Тема 3.5. Работа на контрольно-кассовой машине«Касби-02Ф». |
| Тема 3.6. Работа на контрольно-кассовой машине«Аркус-Касби 01». |
| Тема 3.7. Работа на контрольно-кассовой машине«Астра-100Ф». |
| Тема 3.8. Работа на контрольно-кассовой машине«АМС-100Ф». |
| Тема 3.9. Работа на контрольно-кассовой машине«Меркурий -115Ф». |
| Тема 3.10. Работа на контрольно-кассовоймашине «Самсунг «ER 4615R». |
| Тема 3.11. Ознакомление с работой кассовоготерминала. |
| Тема 3.12. Работа кассира в течении смены. |
| Тема 3.13. Оформление кассовых документов. |
| Тема 3.14. Сдача наличных денежных средств. |
| Тема 3.15. Инвентаризация денежных средств. |
| Тема 3.16. Оформление первичных кассовых документов в программе «1С: Бухгалтерияпредприятия 8.3». |
| 4. | Производственная практика | **Тема 1. Продажа непродовольственных товаров** |
| **Тема 2. Продажа продовольственных товаров** |
| **Тема 3. Работа на контрольно-кассовой технике****и расчеты с покупателями** |

1. Планируемые результаты.

Лица, прошедшие профессиональное обучение должны быть готовы к профессиональной деятельности:

* + к выполнению работ на кассовых аппаратах в качестве Кассира.
1. Оценка результатов. Текущий контроль.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку знаний и умений слушателей по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам.

Текущий контроль знаний и умений слушателей осуществляется на учебных занятиях (уроке, лабораторных работах и практических занятиях, контрольной работе), в период прохождения производственной (профессиональной) практики, внеаудиторной самостоятельной работы установленных рабочей программой учебной дисциплины.

Текущий контроль знаний и умений, его виды и формы предусматриваются планами учебных занятий на усмотрение преподавателя.

Результаты текущего контроля знаний и умений слушателей выставляются преподавателем в журнале учебных занятий.

При текущем контроле по профессиональному модулю проверяется уровень достижения слушателем практического опыта, умений и знаний, установленных рабочей программой профессионального модуля.

Для проведения текущего контроля преподаватель использует различные методы и средства, обеспечивающие объективность оценки знаний, умений и практического опыта слушателей. Виды и формы текущего контроля знаний и умений указываются в планах учебных занятий.

Лабораторные работы и практические занятия.

Содержание лабораторных и практических занятий фиксируется в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей. Оценки за выполненные лабораторные и практические занятия выставляются по пятибалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости слушателей.

Учебная и производственная практика.

В период прохождения учебной и производственной практики предусматривается текущий контроль выполнения индивидуальных заданий.

Самостоятельная работа студентов.

В рабочей программе учебной дисциплины, профессионального модуля, перспективно-тематическом плане учебной дисциплины, профессионального модуля, определяются формы и методы текущего контроля результатов самостоятельной работы слушателей.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

Контрольная работа.

Контрольные работы по дисциплине, как форма текущего контроля знаний и умений слушателей, планируются преподавателем, указываются в поурочных планах. Контрольные работы могут проводиться по разделам учебной дисциплины.

Итоги текущего контроля за семестр по дисциплинам, специального курса, в учебном плане по которому в данном семестре предусмотрена форма промежуточной аттестации (зачёт, дифференцированный зачёт, экзамен), выставляются отдельной колонкой в журнале учебных занятий.

Промежуточная аттестация обучающихся.

 Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности слушателей по каждой дисциплине и профессиональному модулю. Основными формами промежуточной аттестации являются:

* экзамен (квалификационный) - экзамен по профессиональному модулю;
* дифференцированный зачет (по дисциплинам)
* дифференцированный зачёт (проверочная работа по учебной и производственной практике).

Форма, порядок и периодичность промежуточной аттестации определяется рабочим учебным планом.

Проведение дифференцированного зачета предусматривается в рабочей программе дисциплины и перспективно-тематическом плане как итоговое занятие. Дифференцированный зачет может проводиться в устной, письменной форме, в форме выполнения тестовых и практических заданий. Дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, МДК, практики.

Задания к дифференцированному зачету разрабатываются преподавателем дисциплины, междисциплинарного курса, практики с учётом требования ЕКС по профессии и должны предусматривать как теоретические, так и/или практические задания. Перечень вопросов и/или практических задач разрабатывается преподавателями дисциплины, МДК, практики, обсуждается на предметно-цикловых комиссиях по направлению дисциплин. Количество вопросов и/или практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и/или практических задач, необходимых для составления билетов.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и/или практических задач, рекомендуемых для подготовки к дифференцированному зачету, составляются билеты (варианты), содержание которых до слушателей не доводится. Могут быть применены тестовые задания.

При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3

(удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Итоговая аттестация обучающихся.

Итоговая аттестация (далее (ИА), независимо от форм получения образования, является обязательной.

***ИА проводится в форме -*** Квалификационного экзамена, который проверяет готовность слушателя к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него практического опыта. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» с выставлением оценки по пятибалльной шкале. В протоколе квалификационного экзамена запись будет иметь вид: «ВПД\*освоен с оценкой «---».

Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований по профессии **23369 Кассир**. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* Вид профессиональной деятельности

работодателей, их объединений. Тексты экзаменационных билетов должны быть рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждены заместителем директора по учебно-производственной работе.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение слушателем всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части и практик. Возможно проведение промежуточной аттестации по отдельным элементам программы профессионального модуля. В этом случае рекомендуемая форма аттестации по учебной и/или производственной практике – ДЗ (дифференцированный зачет), по МДК –ДЗ (дифференцированный зачет).

**Не допускаются** выпускники, не освоившие программу ПО в полном объёме.

Досрочное проведение ИА не проводится.

Лица, прошедшие полный курс теоретического и производственного обучения и успешно сдавшие квалификационный экзамен получают свидетельство по профессии **23369 Кассир** 3 разряда.

1. Ресурсное обеспечение образовательной программы профессионального обучения.

Ресурсное обеспечение ОППО сформировано на основе требований к условиям реализации программы профессионального обучения по профессии 23369 Кассир.

* 1. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация основной программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели имеют опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере. Мастера профессионального обучения на 1-2 разряда выше рабочего.

* 1. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.

Для реализации программы профессионального обучения имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Основная программа профессионального обучения обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам программы профессионального обучения.

Реализация ОППО обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин ОППО. В техникуме действуют компьютерные классы, в которых проводятся занятия по различным дисциплинам направления подготовки.

По каждой дисциплине сформированы рабочие программы и учебно- методические комплексы, содержащие методические рекомендации по изучению дисциплины, учебные материалы (конспекты лекций, слайды, контрольные задания, методические указания по выполнению практических работ).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам, изданными за

последние пять лет.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

* 1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

Для реализации ОППО создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

1. Рабочие программы учебных дисциплин. Приложение №1
2. Фонд оценочных средств. Приложение №2