

Положение	Редакция 4	<b>Колледж</b> КЭСИ
Положение о студенческом билете, зачетной книжке		


УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО «Колледж КЭСИ»

\_\_\_\_\_ О.В.Приходько  
«*Приходько*» \_\_\_\_\_ 20*15* г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о зачетной книжке, студенческом билете**


© Является интеллектуальной собственностью АНО СПО «Колледж КЭСИ», Москва – 2015 г.  
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается



Положение	Редакция 4	
Положение о студенческом билете, зачетной книжке		

## Оглавление

1.	ВВЕДЕНИЕ.....	4
2.	РАЗРАБОТЧИКИ.....	4
3.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
4.	ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ .....	4
5.	ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
6.	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА .....	6
7.	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.....	6
8.	ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.....	7
9.	ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА И ХРАНЕНИЕ.....	9
10.	СПИСАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ.....	10
11.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	10
12.	РАССЫЛКА .....	11
13.	ХРАНЕНИЕ .....	11
14.	ПРИЛОЖЕНИЕ.....	11

Положение	Редакция 4	
Положение о студенческом билете, зачетной книжке		

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения и хранения зачетных книжек и студенческих билетов в АНО СПО «Колледж экономики, страхового дела и информационных технологий КЭСИ» (далее Колледж).

Положение вступает в силу со дня утверждения.

## **2. РАЗРАБОТЧИКИ**

Данное Положение разработано заместителем директора по УВР и УМО Э.М. Щедровой

## **3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Данное положение применяется в Колледже для оформления и ведения документации.

## **4. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ**

Зачетная книжка–учебный документ студента, в котором фиксируется освоение им программы подготовки специалиста среднего звена.

Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента.

СПО – среднее профессиональное образование;

КЭСИ – Колледж экономики, страхового дела и информационных технологий;

УМО – учебно-методическое обеспечение

## **5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов закупаются в соответствии с планируемым к зачислению количеством студентов.

5.2. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются бесплатно учащимся, зачисленным в Колледж.

5.3. Регистрационные номера договора студента, зачетной книжки и студенческого билета являются идентичными и присваиваются учебной частью.

**Например:**

**ДБ-001-15-9**

**ДЭ-001-15-11**

**ДК-001-15-п**

**ДП-001-15-9**


**ДИ-001-15-11**

**Где:**

**ДБ** – (Дневное Банковское дело).

**ДЭ** – (Дневное Экономика).

**ДК** – (Дневное Коммерция)

Положение	Редакция 4	
Положение о студенческом билете, зачетной книжке		

ДП – (Дневное Право)  
 ДИ – (Дневное Информатика).

11- порядковый номер договора  
 15- год зачисления  
 9- для студентов на базе 9 кл.  
 11- для студентов на базе 11 кл.  
 п- для переводников.

**Для заочного:**

ЗЭ- 001- 15-п  
 ЗЭ- 001- 15- 9  
 ЗЭ- 001- 15- 11  
 ЗБ- 002- 15-д

**Где:**

ЗЭ –Заочная Экономика  
 11- порядковый номер договора  
 15- год зачисления  
 9- для студентов на базе 9 кл.  
 11- для студентов на базе 11 кл.  
 п- для переводников.

Д- для студентов, обучающихся полностью с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.4. Регистрационный номер зачетной книжки и студенческого билета не меняется на протяжении всего периода обучения студента в Колледже, даже в случае перевода на другую образовательную программу или форму обучения.

5.5. Студенческий билет выдается студентам первого курса в течение месяца после начала учебного года.


5.6. Зачетная книжка выдается студентам очной формы на период промежуточной аттестации не позднее, чем за неделю до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в отдел по работе со студентами.

5.7. Студентам заочной формы обучения книжка оформляется в период первой установочной сессии.

5.8. При переводе студента внутри Колледжа с одной образовательной программы на другую, смене фамилии и (или) других изменениях студенту сохраняется зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие изменения, только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается пометка: «исправлено на основании приказа № \_\_\_ от 00.00.0000».

5.9. При получении диплома об окончании колледжа студенческий билет и зачётная книжка сдаются выпускником в отдел по работе со студентами. Зачётная книжка подшивается в личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

5.10. При отчислении студента из Колледжа студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отдел по работе со студентами. Зачётная книжка подшивается в личное дело. Взамен выдается академическая справка установленного образца.

Положение	Редакция 4	
Положение о студенческом билете, зачетной книжке		

## **6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА**

6.1. Студенческий билет заполняется аккуратно шариковой ручкой синего цвета следующим образом:

6.1.1. На левой стороне разворота студенческого билета указываются:

- Полное наименование образовательной организации, в котором обучается студент – Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Колледж экономики, страхового дела и информационных технологий КЭСИ»;

- «Студенческий билет №» - в соответствии с п. 5.3. настоящего Положения;
- ФИО – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;
- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная)
- «Зачислен приказом от...» - дата приказа о зачислении в формате (число, месяц (полностью), год) (например, 25 августа 2015);
- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате (число, месяц (полностью), год) (например, 25 августа 2015), но не позднее 1 месяца с момента начала обучения;
- Подпись студента;
- Подпись директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица с последующей расшифровкой.
- На место для фотокарточки должна быть наклеена фотография 3x4 ее владельца, которая заверяется печатью.

6.1.2. На правой стороне разворота студенческого билета указываются:

- «Действителен по . . . .» - 31 августа и год, следующий за годом выдачи или продления студенческого билета, для студентов всех курсов, кроме выпускного; для студентов выпускного курса «Действителен по       » - 30 июня и год, следующий за годом продления студенческого билета.

- Подпись директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица с последующей расшифровкой и скрепленная печатью.

6.2. Заполнение студенческого билета в рамках своих должностных обязанностей осуществляет секретарь учебной части.

6.3 В течение двух недель с начала каждого учебного года студент обязан сдать в Колледж студенческий билет для продления срока его действия.


6.4. Секретарь учебной части в течение двух недель со дня сдачи студенческого билета для продления срока действия вносит необходимые записи.

## **7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

7.1. Поля зачетной книжки заполняются аккуратно шариковой ручкой синего цвета. Заполнение зачетной книжки в рамках своих должностных обязанностей осуществляют кураторы, преподаватели учебных дисциплин и профессиональных модулей, руководители практики от организаций и от Колледжа, руководители курсовых работ (проектов), руководители выпускных квалификационных работ.

7.2. Зачетная книжка заполняется следующим образом:

7.2.1. На обороте (форзаце) зачетной книжки:

Положение	Редакция 4	
Положение о студенческом билете, зачетной книжке		

- должна быть наклеена фотография 3x4 ее владельца и заверена печатью Колледжа. Печать должна захватывать часть фотографии.

- внизу справа должна стоять подпись студента.

7.2.2. На странице №1 зачетной книжки указываются:

- полное наименование образовательной организации, в котором обучается студент – Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Колледж экономики, страхового дела и информационных технологий КЭСИ»;

- номер зачетной книжки – в соответствии с п.5.3. настоящего Положения;

- ФИО – в соответствии с паспортными данными, без сокращений;

- «Специальность (профессия)» - шифр специальности (профессии) и ее наименование в соответствии федеральным государственным стандартом;

- «Форма обучения» - в соответствии с приказом о зачислении (очная, заочная);

- «Зачислен приказом от...» - дата приказа о зачислении в формате (число, месяц (полностью), год) (например, 25 августа 2014);

- №- приказа о зачислении;

- «Дата выдачи зачетной книжки» - в формате (число, месяц (полностью), год) (например, 25 августа 2014), но не позднее чем за неделю до начала промежуточной аттестации.

- Подпись директора Колледжа или иного уполномоченного им должностного лица.

7.2.3. В случае изменения персональных данных студента исправления на первой (второй) странице зачетной книжки вносятся секретарем учебной части. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, которая заверяется подписью директора и печатью.

## **8. ВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**


8.1. Записи в зачетной книжке студента производятся аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

8.2. Исправления ошибок, допущенных в процессе ведения зачетной книжки, допускаются только в порядке исключения. В этом случае:

- неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой;
- сверху заносится верная запись;
- исправление заверяется фразой «Исправленному верить», подписью с ее расшифровкой лица, допустившего ошибку (преподаватель, руководитель курсовой работы, руководитель практики и т.д.).

8.3. Заместитель директора по учебной работе обязан осуществлять контроль надлежащего своевременного оформления зачетной книжки.

8.4. Результаты промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарному курсу (далее МДК) проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или ее раздела), профессионального модуля, МДК.

Положение	Редакция 4	
Положение о студенческом билете, зачетной книжке		

8.5. На левой стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты экзаменов (в том числе комплексных и квалификационных), на правой стороне разворота зачетной книжки фиксируются результаты зачетов.

**8.6. «РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ»** по графам заполняются следующим образом:

*Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей):*

- записывается наименование учебной дисциплины или междисциплинарного курса в полном соответствии с учебным планом; сокращения наименования при внесении записи допускаются в соответствии с утвержденным Перечнем допустимых сокращений наименований учебных дисциплин, курсов, модулей при оформлении зачетной книжки студента (приложение №1)

- В случае комплексного экзамена рядом с наименованием учебной дисциплины или междисциплинарного курса прописывается «К»

*Общее количество часов:*

- По учебным дисциплинам / междисциплинарным курсам, реализуемым в одном семестре, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в соответствии с учебным планом.

- По учебным дисциплинам /междисциплинарным курсам, реализуемым в нескольких семестрах:

- в случае, если рабочим учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки в конкретном семестре;

- в случае, если рабочим учебным планом не предусмотрена промежуточная аттестация в каждом семестре изучения, указывается количество часов максимальной учебной нагрузки за период, предшествующий промежуточной аттестации или за период от предыдущей промежуточной аттестации (при ее наличии).

*Оценка:*

- результаты промежуточной аттестации студента отмечаются следующими оценками: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), «зачтено», «освоено». В случае недостатка места для полного написания возможны сокращения: 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (удовл.), «зач.».

**Оценки 2 (неудовлетворительно), «не зачтено» и «не освоено» в зачетную книжку студента не заносятся. Неудовлетворительная оценка или незачет проставляется только в экзаменационную ведомость.**

*Дата сдачи экзамена, дата сдачи зачета:*

-проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате: число, месяц, год (например, 02.03.2015).

*Подпись преподавателя:*

-ставится подпись преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.


*Фамилия преподавателя:*

-указываются фамилия и инициалы преподавателя, фактически проводившего зачет или экзамен.

8.7. Оценка, полученная студентом при ее повышении или повторной сдаче (пересдаче) промежуточной аттестации проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру, в котором данная форма промежуточной аттестации предусмотрена рабочим учебным планом. Пример: Пересдача «Наименование дисциплины» - оценка – подпись преподавателя с расшифровкой.

8.8. По окончании каждого семестра в поле «Заместитель руководителя» заместитель директора по учебной работе ставит свою подпись.



Положение	Редакция 4	
Положение о студенческом билете, зачетной книжке		

8.9. По окончании каждого учебного года (четный семестр) внизу левой стороны разворота зачетной книжки в поле «Студент (курсант)» вписывается фамилия с инициалами студента и секретарем учебной части делается отметка о том, что студент переведен на следующий курс с указанием нумерации курса.

8.10. **Сведения о курсовых работах (проектах) вносятся на страницах «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)».** Запись содержит наименование учебной дисциплины или междисциплинарного курса, тему курсовой работы в соответствии с приказом об утверждении тем курсовых работ, оценку, дату защиты, подпись и Ф.И.О. преподавателя.

8.11. **Сведения о практике вносятся на страницах «ПРАКТИКА»** с указанием курса, семестра, наименования вида практики, места прохождения практики и должности, общего количества часов, ФИО руководителя практики от организации, ФИО руководителя практики от колледжа, оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

*Присвоенная квалификация, разряд/оценка:*

-если по окончании практики студенту выдано свидетельство о присвоении квалификации или разряда, то они проставляются в зачетной книжке.

-при отсутствии свидетельства - выставляется только оценка по результатам дифференцированного зачета.

8.12. **Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы** заносятся в специальный раздел зачетной книжки. Вид выпускной квалификационной работы - дипломная работа (дипломный проект). Тема, руководитель выпускной квалификационной работы указываются полностью в соответствии с приказом о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

Дата о допуске студента к защите выпускной квалификационной работы заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и фамилией с инициалами.

Дата защиты выпускной квалификационной работы и оценка заверяются подписью председателя государственной (итоговой) аттестационной комиссии и фамилией с инициалами.

8.13. На странице *Решением государственной аттестационной комиссии* ответственным за оформление документов студентов сотрудником колледжа вносится решение о присвоении квалификации с указанием даты и номера протокола. Вносятся данные о выданном дипломе (Серия и номер, регистрационный номер, дата выдачи). Записи на странице заверяются подписью директора колледжа и гербовой печатью.


Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента вносятся в соответствии с паспортными данными в дательном падеже.

Квалификация указывается в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Серия и номер указываются в соответствии с бланком диплома, регистрационный номер - в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов.

Дата выдачи указывается дата приказа колледжа о присуждении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов.

## **9. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА**

Положение	Редакция 4	
Положение о студенческом билете, зачетной книжке		

9.1. Студент несет ответственность за сохранность зачетной книжки и студенческого билета. В случае порчи, утраты или утери зачетной книжки (студенческого билета) студент немедленно обращается в отдел по работе со студентами с заявлением на имя директора Колледжа о выдаче дубликата.

9.2. К заявлению об утрате документа прилагается объяснительная записка. В случае порчи документа к заявлению и объяснительной записке прилагается испорченный документ (оригинал).

9.3. На основании приказа директора студенту в течение месяца со дня обращения выдается дубликат зачетной книжки (студенческого билета). Дубликаты зачетной книжки и студенческого билета выдаются с возмещением их стоимости.

9.4. Дубликат зачетной книжки (студенческого билета) сохраняет номер утраченной зачетной книжки (студенческого билета). На первой странице зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ». На студенческом билете слово «ДУБЛИКАТ» проставляется в правом верхнем углу.

9.5. В дубликате зачетной книжки (студенческого билета) в поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи дубликата, которой является дата подписания соответствующего приказа директора.

9.6. На правой стороне студенческого билета фиксируется год обучения и курс, на котором обучающийся обучается в настоящий момент (предыдущие курсы обучения обучающегося в дубликате студенческого билета не указываются); над наименованием института заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

## **10. СПИСАНИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ**

10.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене (если допущенные ошибки не могут быть исправлены в порядке, предусмотренном настоящим Положением).

10.2. Выданные или испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию (уничтожению) комиссией по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности Колледжа, утвержденной приказом директора Колледжа.


## **11. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

### **Внешние нормативные документы**

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) "Об образовании в Российской Федерации".

- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2013 г. №240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов  
Форма А

Положение	Редакция 4	
Положение о студенческом билете, зачетной книжке		

(курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования».

**Внутренние нормативные документы**

- Положение об организации учебного процесса.

## **12. РАССЫЛКА**

Контролируемая копия настоящего Положения передаётся в заинтересованное структурное подразделение под роспись в Листе рассылки.

## **13. ХРАНЕНИЕ**


Оригинал настоящего Положения хранится в юридическом отделе, контролируемая копия хранится в заинтересованном структурном подразделении в соответствии с Номенклатурой дел.

## **14. ПРИЛОЖЕНИЕ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Перечень допустимых сокращений наименований учебных дисциплин, курсов, модулей при оформлении зачетной книжки студента.

Заместитель директора по УВР и УМО


Э.М. Щедрова

Положение	Редакция 4	
Положение о студенческом билете, зачетной книжке		


ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Перечень допустимых сокращений наименований учебных дисциплин, курсов, модулей при оформлении зачетной книжки студента.**

Сокращенное название	Полное наименование междисциплинарного курса/профессионального модуля
	<b>Банковское дело</b>
ПМ.01	Ведение расчетных операций
МДК.01.01	Организация безналичных расчетов
ПМ.02	Осуществление кредитных операций
МДК.02.01	Организация кредитной работы
ПМ.03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
	<b>Коммерция</b>
ПМ.01	Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
МДК.01.01	Организация коммерческой деятельности
МДК.01.02	Организация торговли
МДК.01.03	Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда
ПМ.02	Организация и проведение экономической и маркетинговой деятельности
МДК.02.01	Финансы, налоги и налогообложение
МДК.02.02	Анализ финансово-хозяйственной деятельности
МДК.02.03	Маркетинг
ПМ03	Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров
МДК.03.01	Теоретические основы товароведения
МДК.03.02	Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
	<b>Прикладная информатика</b>
ПМ.01	Обработка отраслевой информации
МДК.01.01	Основы обработки отраслевой информации
МДК.01.02	Обработка экономической и управленческой информации
ПМ.02	Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности
МДК.02.01	Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности
ПМ.03	Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности
МДК.03.01	Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности
ПМ.04	Обеспечение проектной деятельности
МДК.04.01	Обеспечение проектной деятельности
	<b>Право и организация социального обеспечения</b>
ПМ.01	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
МДК.01.01	Право социального обеспечения
МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
ПМ.02	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

<b>Положение</b>	Редакция 4	
Положение о студенческом билете, зачетной книжке		

МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)
МДК.02.02	Юрисдикционные документы
МДК.02.03	Юридическая служба организаций
	<b>Экономика и бухгалтерский учет</b>
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности
ПМ.05	Осуществление налогового учета и налогового планирования деятельности организации
МДК.05.01	Организация и планирование налоговой деятельности
МДК.05.02	Методика и практика исчисления налогов и сборов
МДК.05.03	Особенности налогообложения юридических и физических лиц
МДК.05.04	Налоговое право
ПМ.06	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
	<b>Финансы</b>
ПМ.01	Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
МДК.01.01	Основы организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации
МДК.01.02	Основы финансового планирования в государственных (муниципальных) учреждениях
ПМ.02	Ведение расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
МДК.02.01	Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
ПМ.03	Участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций
МДК.03.01	Финансы организаций
МДК.03.02	Организация внешних финансовых отношений
ПМ.04	Осуществление профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих финансовую деятельность
МДК.04.01	Правовые основы регулирования финансовой деятельности
	<b>Страховое дело</b>
ПМ.01	Реализация различных технологий розничных продаж в страховании (по отраслям)

Положение	Редакция 4	
Положение о студенческом билете, зачетной книжке		

МДК.01.01	Посреднические продажи страховых продуктов (по отраслям)
МДК.01.02	Прямые продажи страховых продуктов (по отраслям)
МДК.01.03	Интернет-продажи страховых полисов (по отраслям)
ПМ.02	Организация продаж страховых продуктов
МДК.02.01	Планирование и организация продаж в страховании (по отраслям)
МДК.02.02	Анализ эффективности продаж (по отраслям)
ПМ.03	Сопровождение договоров страхования (определение страховой стоимости и премии)
МДК.03.01	Документальное и программное обеспечение страховых операций (по отраслям)
МДК.03.02	Учет страховых договоров и анализ показателей продаж (по отраслям)
ПМ.04	Оформление и сопровождение страхового случая (оценка страхового ущерба, урегулирование убытков)
МДК.04.01	Документальное и программное обеспечение страховых выплат (по отраслям)
МДК.04.02	Правовое регулирование страховых выплат и страховое мошенничество (по отраслям)
МДК.04.03	Оценка ущерба и страхового возмещения (по отраслям)
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
	<b>Земельно-имущественные отношения</b>
ПМ.01	Управление земельно-имущественным комплексом
МДК.01.01	Управление территориями и недвижимым имуществом
ПМ.02	Осуществление кадастровых отношений
МДК.02.01	Кадастры и кадастровая оценка земель
МДК.02.02	Основы кадастров
ПМ.03	Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений
МДК.03.01	Геодезия с основами картографии и картографического черчения
ПМ.04	Определение стоимости недвижимого имущества
МДК.04.01	Оценка недвижимого имущества
МДК.04.02	Техническая инвентаризация объектов недвижимости

Положение	Редакция 4	<b>КЭСИ</b> <b>КОЛЛЕДЖ</b>
Положение о студенческом билете, зачетной книжке		

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата

