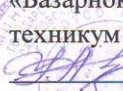


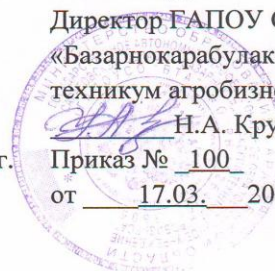
Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

ПРИНЯТО
Советом
ГАПОУ СО «БТА»
Протокол № 2
от 16.03. 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
(законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
Протокол № 3
от 16.03. 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом
студенческого
самоуправления
Протокол № 7
от 16.03 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»

Н.А. Крупнова
Приказ № 100
от 17.03. 2015 г.



Положение

об учебно-методическом комплексе по дисциплине и профессиональному модулю

Базарный Карабулак

**Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»**

ПРИНЯТО

Советом
ГАПОУ СО «БТА»
Протокол № 2
от 16.03. 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
(законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
Протокол № 3
от 16.03. 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом
студенческого
самоуправления
Протокол № 7
от 16.03 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО
«Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»
 Н.А. Крупнова
Приказ № 100
от 17.03. 2015 г.

Положение

об учебно-методическом комплексе по дисциплине и профессиональному модулю

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки учебно-методических комплексов дисциплин и профессиональных модулей (далее УМК) основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалиста (в дальнейшем – ОПОП), реализуемых на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) в ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса» (далее – ГАПОУ СО «БТА»).

1.2. УМК разрабатывается преподавателем и рассматривается на соответствующих предметных цикловых комиссиях по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю (далее ПМ) рабочего учебного плана в целях организации образовательного процесса в соответствии с требованиями ОПОП и ФГОС СПО.

1.3. Положение об УМК регламентирует его структуру и порядок разработки.

1.4. Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности ГАПОУ СО «БТА» и соблюдаются всеми предметными цикловыми комиссиями (далее ПЦК).

2. Требования к учебно-методическому комплексу дисциплины и ПМ

2.1. УМК – структурированный системный комплекс учебно-методических материалов, обеспечивающих качественное освоение обучающимися содержания дисциплины и ПМ, и позволяющий эффективно формировать профессионально значимые компетенции. УМК предназначен как преподавателям, так и обучающимся. Он позволяет и тем, и другим оптимально организовать свое время и отвечает принципу «прозрачности» образования.

2.2. За качественную разработку УМК, соответствие требованиям ФГОС СПО по направлению подготовки, учебно-методическое обеспечение соответствующей дисциплины, своевременное обновление и доступность УМК отвечает председатель соответствующей ПЦК. За техническое обеспечение отвечает администрация.

2.3. Современный УМК ориентирован:

- на развитие у обучающихся общекультурных, профессиональных компетентностей необходимых для успешной профессиональной деятельности;
- на развитие рефлексивного опыта, гражданской позиции, способностей к решению проблем и задач;
- на формирование индивидуальной и коллективной ответственности за профессиональные действия.

2.4. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития образования, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки для его использования на практике.

2.5. УМК должны размещаться в печатном и электронном видах. Все УМК должны быть представлены в локальной сети ГАПОУ СО «БТА» и являются его собственностью.

3. Порядок разработки учебно-методического комплекса дисциплины и ПМ.

3.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) ПЦК, обеспечивающей преподавание дисциплины и ПМ в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки.

3.2. Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму:

3.2.1. Разработка и утверждение на методическом совете (далее МС) плана подготовки УМК по соответствующей дисциплине и ПМ, определение сроков и ответственных за его разработку. Преподаватель или группа преподавателей – разработчиков УМК назначается председателем МС.

3.2.2. Разработка УМК преподавателем (коллективом преподавателей), обеспечивающим преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом по направлению подготовки.

3.2.3. Обсуждение, утверждение, рецензирование документации УМК на заседании соответствующей ПЦК и утверждение заместителем директора по учебной работе.

3.4.4. Помещение электронного варианта УМК локальной сети ГАПОУ СО «БТА»

3.4.5. Ежегодная корректировка документации УМК.

3.3. Подготовка УМК и обеспечение его составных компонентов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

4. Структура и содержание учебно-методического комплекса

УМК должен содержать: титульный лист, содержание УМК, выписку из ФГОС (если дисциплина или ПМ входят в обязательную часть циклов ОПОП), глоссарий, примерную программу дисциплины (необязательно), рабочую программу дисциплины, календарно – тематический план (далее КТП), курс лекций, материалы практических и лабораторных работ, материалы самостоятельных работ, тематику курсовых работ (при их наличии), тематику выпускных квалификационных работ, методические указания для обучающихся, контрольно-оценочные средства.

4.1. Титульный лист. Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1.

4.2. Содержание УМК. Приводится список документов и материалов, входящих в УМК. В электронном варианте УМК этот список должен иметь гиперссылки на соответствующие файлы электронных материалов.

4.3. Выписка из ФГОС. Выписка содержит: индекс цикла, наименование циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту, количество часов максимальной учебной нагрузки обучающегося, в т.ч. часов обязательных учебных занятий, индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), коды формируемых компетенций

4.4. Глоссарий. В данном разделе приводятся понятия мало известные обучающимся и часто встречающиеся в УМК. В глоссарии обязательно должны быть обозначены следующие понятия:

Знание - понимание, сохранение в памяти и умение воспроизводить основные факты науки и вытекающие из них теоретические обобщения (правила, законы, выводы и т. д.).

Умение – это владение способами (приемами, действиями) применения усваиваемых знаний на практике.

Компетенция - способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении задач профессионального рода деятельности;

Результаты обучения – освоенные компетенции (знания по конкретным дисциплинам, и умение применять их в профессиональной деятельности и повседневной жизни, использовать в дальнейшем обучении).

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО) – документ, который определяет обязательные минимально допустимые требования к организации образовательного процесса и результатам образовательной деятельности, которые позволяют выпускнику профессионального учебного заведения успешно выполнять свои профессиональные функции.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) – комплект нормативных документов, определяющих цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации процесса обучения, воспитания и качества подготовки обучающихся.

Остальные термины в глоссарий добавляются по усмотрению разработчика УМК.

4.5. Примерная образовательная программа.

Примерная образовательная программа для общеобразовательных дисциплин является документом, на основе которого разрабатывается рабочая программа дисциплины. Примерные программы размещены на сайтах разработчиков ФГОС СПО (см. ссылки на сайте Федерального института развития образования: <http://www.firo.ru>).

Примерная профессиональная программа учебных дисциплин и ПМ, рекомендованная Экспертным советом по профессиональному образованию

Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования (ФГУ ФИРО) учитывается при разработке рабочих программ.

4.6. Программа дисциплины ПМ – это программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям ФГОС СПО по направлению подготовки и учитывающая специфику профиля основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Проектирование рабочей программы дисциплины и ПМ осуществляется с учетом общих и профессиональных компетенций соответствующих требованиям ФГОС СПО по направлению подготовки и специальных компетенций, определенных разработчиками ОПОП по конкретному профилю.

Для дисциплины, включенной в несколько ОПОП, допускается разработка одной рабочей программы, при условии одинаковой трудоемкости (в часах), одинаковой содержательной части и одинаковых форм контроля.

Программа дисциплины имеет следующую структуру: титульный лист; содержание; паспорт программы; структура и содержание учебной дисциплины; условия реализации программы учебной дисциплины; контроль и оценка результатов освоения дисциплины (кроме общеобразовательных дисциплин); листы изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу.

4.6.1. Титульный лист рабочей программы должен содержать наименование учебного заведения, учебной дисциплины (в соответствии с учебным рабочим планом) и направления подготовки, когда и кем утверждена программа, место и год издания.

4.6.2. Содержание указывает номера страниц разделов рабочей программы.

4.6.3. Паспорт программы включает:

- область применения рабочей программы;
- место учебной дисциплины в структуре ОПОП;
- цели и задачи учебной дисциплины; для дисциплин профессионального цикла и ПМ общие и профессиональные компетенции;

4.6.4. Структура и содержание учебной дисциплины определяет объем дисциплины, виды учебной деятельности; содержит тематический план, форму итогового контроля, указывает наименование разделов и тем, распределение часов по темам и видам учебной работы; содержание учебного материала и самостоятельной работы обучающихся.

4.6.5. Условия реализации учебной дисциплины содержит требования к минимальному материально – техническому обеспечению, перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

4.6.6. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины (кроме общеобразовательных дисциплин) содержит формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

Программа ПМ имеет следующую структуру:

титульный лист; содержание; паспорт программы; результаты освоения ПМ; структура и содержание ПМ; условия реализации программы ПМ; контроль и оценка результатов освоения ПМ; листы изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу.

4.6.7. Титульный лист рабочей программы должен содержать наименование учебного заведения, ПМ (в соответствии с учебным рабочим планом) и направления подготовки, когда и кем утверждена программа, место и год издания.

4.6.8. Содержание указывает номера страниц разделов рабочей программы ПМ.

4.6.9. Паспорт программы включает:

- область применения рабочей программы;
- цели и задачи ПМ – требования к результатам освоения модуля; рекомендуемое количество часов на освоение программы ПМ.

4.6.10. Результаты освоения ПМ включает профессиональные и общие компетенции.

4.6.11. Тематический план ПМ, содержащий объем времени, отведенный на освоение междисциплинарных курсов, содержание обучения по ПМ, указывает наименование разделов и тем, распределение часов по темам и видам учебной работы; содержание учебного материала и самостоятельной работы обучающихся.

4.6.12. Условия реализации программы ПМ содержит требования к минимальному материально – техническому обеспечению; перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы; общие требования к организации образовательного процесса; кадровое обеспечение образовательного процесса.

4.6.13. Контроль и оценка результатов освоения ПМ (вида профессиональной деятельности) содержит основные показатели результатов подготовки, формы и методы контроля освоенных общих и профессиональных компетенций.

4.7. Календарно – тематический план содержит наименование разделов, тем, МДК, № урока, количество часов, отведенных на одно занятие, вопросы для самостоятельного изучения и количество часов, отведенных на самостоятельную работу студентов, вид учебного занятия, наглядные пособия и оборудование занятия, домашнее задание.

4.8. Курс лекций включает набор знаний, передаваемый студенту во время теоретических занятий.

4.9. В материалах практических и лабораторных работ приводятся планы практических и семинарских занятий, лабораторных работ, проводящихся в аудиториях ГАПОУ СО «БТА» под руководством

преподавателя. Содержание каждой работы (практической или лабораторной) должно быть раскрыто в полном объёме, описана последовательность действий при её выполнении, даны методические инструкции обучающимся.

4.10. Материалы самостоятельных работ раскрывают содержание работ, которые студент выполняет самостоятельно. Приводится список литературы, необходимый для выполнения задания, освоения материала по конкретной теме.

4.11. Тематика курсовых работ содержит темы курсовых работ.

4.12. Тематика выпускных квалификационных работ содержит темы выпускных квалификационных работ.

4.13. Методические указания для обучающихся содержат методические рекомендации учащимся по выполнению творческих и исследовательских работ, указания по оформлению практических и лабораторных работ, рекомендации по подготовке курсовых работ, рефератов и контрольных работ, сборники заданий, задач, примеров, упражнений, а также методические материалы на бумажных и/или электронных носителях.

4.14. Контрольно-оценочные средства содержат материалы текущего контроля и материалы промежуточной аттестации.

4.14.1. Организация текущего контроля. В разделе определяются контрольные «точки» дисциплины по каждому разделу (теме) дисциплины, они включают в себя проводимые контрольные занятия. В разделе должна быть указана система оценивания (балльная, балльно - рейтинговая, иная) результатов текущего контроля. В том случае, если преподаватель использует балльную или балльно - рейтинговую систему оценки освоения дисциплины, необходимо указать, какое количество баллов может получить обучающийся как за время освоения дисциплины в целом, так и по каждой контрольной «точке». Должны быть приведены вопросы для бланков - опросов, задания эссе и контрольных работ, учебных проектов, составлены базы тестовых заданий и т.п. В данном разделе размещаются также темы рефератов.

4.14.2. Промежуточная аттестация по дисциплине и ПМ. Необходимо указать в какой форме проводится промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине и ПМ. Она может иметь вид отдельной процедуры (зачёта или экзамена), либо оценка по дисциплине может быть проставлена преподавателем по материалам текущего контроля. В том случае, если преподаватель проводит промежуточную аттестацию в виде зачёта или экзамена, в данном разделе учебной программы должен быть приведён перечень вопросов по всем материалам дисциплины.

5. Листы изменений и дополнений, внесенных в УМК

Предназначен для фиксации изменений вносимых в УМК. В нем отражаются новые, замененные и аннулированные части (материалы) УМК.

Таблица 1

Форма листа регистрации изменений

Номер изменения	Наименование документов (частей, разделов УМК)			Основание для внесения изменений	Дата введения изменения
	Замененных	Новых	Аннулированных		

6. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса дисциплины и ПМ

6.1. Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется ПЦК, заместителем директора по учебной работе.

6.2. При апробации УМК в учебном процессе председатель ПЦК или уполномоченные им лица проводят контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала обучающимися. Результаты контрольных открытых занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся председателем ПЦК до всех преподавателей.

6.3. На этапе корректировки материалов УМК председатель ПЦК осуществляет ежегодный контроль их соответствия современному уровню развития методики и технологии осуществления образовательного процесса.

6.4. Заместитель директора по учебной работе осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам и ПМ, входящим в рабочие учебные планы по направлению подготовки. С этой целью:

- в повестку дня заседаний педагогического совета вносятся вопросы по обсуждению УМК, прошедшим апробацию в учебном процессе;

- по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМК по дисциплинам и ПМ, входящим в рабочие учебные планы, даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК.

6.5. Методист осуществляет:

- методическую поддержку разработки и внедрения УМК;
- контроль содержания и качества подготовки УМК;
- контроль результатов апробации УМК в учебном процессе, соответствия содержания учебно-методического материала учебной программы дисциплины и ПМ;
- контроль содержания и качества подготовки документации УМК.
- контроль выполнения планов разработки и внедрения УМК;
- контроль хранения и использования УМК.

7. Хранение и использование УМК

7.1. УМК систематизировано накапливаются и хранятся в комплекте со всеми документами ОПОП, в рамках которой ведется преподавание данной дисциплины и ПМ. Для каждой учебной дисциплины и ПМ, формируется отдельная папка – накопитель. Электронная версия УМК размещается в локальной сети.

7.2. Основными пользователями УМК являются преподавательский состав, обучающиеся всех форм обучения.

ПРОЕКТ

(наименование образовательного учреждения)

Утверждаю

ФИО руководителя ОУ

Макет контрольно-оценочных средств

для оценки результатов освоения

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по
специальности СПО

(код, название)

Населенный пункт, год

Разработчики:

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Эксперты от работодателя¹:

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

¹Рекомендуется согласовать комплект контрольно-оценочных средств с представителями профессионального сообщества (работников и или специалистов по профилю получаемого образования, руководителей организаций отрасли, профессиональных экспертов и др.) и приложить документы, подтверждающие факт согласования

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения _____

(наименование учебной дисциплины, профессионального модуля - указывается в соответствии с ФГОС)

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Таблица 1²

Объекты оценивания³	Показатели	Критерии	Тип задания; № задания⁴	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)

2. Комплект контрольно-оценочных средств⁵

2.1. Теоретические задания

ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) №

² Правила заполнения таблицы см. в рекомендациях по разработке КОС

³ Указываются коды и наименования результатов обучения в соответствии с программой учебной дисциплины (знания, умения) или профессионального модуля (общие, профессиональные компетенции, умения, знания, практический опыт). Подробнее см. рекомендации по разработке КОС

⁴ № задания указывается, если предусмотрен.

⁵ Заполняется пункт (пункты), соответствующие объектам и типам аттестации, указанным в разделе 1. Остальные удаляются.

Текст задания: _____

2.2. Практические задания

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ПЗ) №

Типовое задание: _____

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания (*на учебной/ производственной практике, в цеху организации (предприятия), мастерской ОУ (ресурсного центра), на полигоне, в учебной фирме и т.п.*): _____

2. Максимальное время выполнения задания: _____ мин./час.

3. Вы можете воспользоваться (*указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.*)

4. *Указать другие характеристики, отражающие сущность задания: в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности*

Варианты

Вариант 1

2.3. Имитационное задание

1. Название игры _____

2. Перечень ролей (возможное число категорий участников)

3. Количество участников _____

4. Необходимые реквизиты

5. Количество ведущих или участвующих в игре экспертов

6. Способ проведения игры: _____ (вживую или с использованием компьютерной программы – симулятора).

2.4. Подготовка и защита проекта

Тема проекта: _____

Основные требования:

Тематика проекта должна соответствовать содержанию профессионального модуля и быть согласована с руководителем.

Требования к структуре и оформлению проекта: _____.

Требования к защите проекта: _____.

2.5. Подготовка и защита портфолио

(если предусмотрено)

Перечень документов, входящих в портфолио: _____

Основные требования

Требования к оформлению портфолио: _____

Требования к презентации и защите портфолио: _____

2.6. Пакет экзаменатора⁶

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА		
Задание <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>указывается номер задания и его краткое содержание</i></p>		
Объекты оценки	Критерии оценки результата (в соответствии с разделом 1 «Паспорткомплекта контрольно-оценочных средств)»	Отметка о выполнении

⁶Пакет экзаменатора может быть сформирован как по всем заданиям (если оценивание проводится одновременно и / или объем заданий невелик), так и по каждому заданию (если оценивание рассредоточено во времени и проводится по накопительной системе и / или объем заданий велик). Приведен макет для одного задания.

Условия выполнения заданий (если предусмотрено)

Время выполнения задания мин./час. (если оно нормируется) _____

Требования охраны труда: _____

инструктаж по технике безопасности, спецодежда, наличие инструктора и др.

Оборудование: _____

Литература для экзаменуемых (справочная, методическая и др.)

Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и т.п.) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Форма аттестационного листа по практике

(заполняется на каждого обучающегося)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Иванов Иван Иванович,

обучающийся на 3 курсе по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ 04. **Составление и использование бухгалтерской отчетности**

в объеме 72 часов с «21»ноября 2011 г. по «05»декабря 2011 г.

в организации ООО «Алитет», г. Саратов, ул. Шелковичная, д.76

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
– Принятие участия в составлении корректировочных	Соответствует выбранной

записей по закрытию затратных счетов после исчисления фактической себестоимости, доведения плановой себестоимости до фактической.	технологии
– Принятие участия в составлении сличительных ведомостей по результатам годовой инвентаризации имущества и финансовых результатов и принятыми решениями руководителем предприятия и отраженными результатами в бухгалтерском учете.	Соответствует выбранной технологии
– Принятие участия в составлении корректировочных записей по результатам закрытия затратных счетов 20, 23, 25, 26, 44, финансовых счетов 90, 91, 99, 84 в регистрах бухгалтерского учета.	Соответствует выбранной технологии
– Принятие участия в сопоставлении данных журналов- ордеров с данными Главной книги и оборотно- сальдовой ведомости (конечное сальдо синтетических счетов), с годовым бухгалтерским балансом, формами бухгалтерской отчетности ф 1 «Бухгалтерский баланс», ф.2 «Отчет о прибылях и убытках», ф.3 «Отчет об изменении капитала», ф. 4 «Отчет о движении денежных средств», ф.5 «Приложение к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках» и выявление взаимосвязи бухгалтерского баланса с другими статьями отчетности	Соответствует выбранной технологии
– Непосредственное участие в составлении на основании первичной и сводной документации по учету имущества, финансовых обязательств, финансовых результатов деятельности предприятия по участкам учета за 1- 2 квартал корреспонденций счетов.	Соответствует выбранной технологии
– Непосредственное участие в оформлении журналов – ордеров и отражение в них составленных хозяйственных операций за 1-2 квартал.	Соответствует выбранной технологии
– Непосредственное участие составление Главной книги и оборотно- сальдовой ведомости на основании регистров бухгалтерского учета.	Соответствует выбранной технологии
– Непосредственное участие составлении квартальной бухгалтерской отчетности на основании бухгалтерских регистров: журналов – ордеров, Главной книги, оборотно- сальдовой ведомости.	Соответствует выбранной технологии
– Ознакомление с порядком получения аудиторского заключения в случае необходимости	Соответствует выбранной технологии
– Принятие участия в составлении налоговых деклараций по налогу на прибыль, НДС, 3 НДФЛ, на имущество, транспортному налогу, земельному налогу, расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды.или налоговых деклараций по особым режимам налогообложения: ЕНВД, УСН.	Соответствует выбранной технологии
– Принятие участия в проведении расчетов по	Соответствует выбранной

страховым взносам во внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки	технологии
– Принятие участия в составлении формы статистической отчетности, входящей в бухгалтерскую отчетность в установленные законодательством сроки (Ф. П-3 «Сведения о финансовом состоянии отчетности» - величину прибыли, дебиторскую задолженность, оборотные активы или Ф.МП-сп «Сведения об основных показателях деятельности малого предприятия»)	Соответствует выбранной технологии
– Принятие участия в проведении счетной проверки бухгалтерской отчетности	Соответствует выбранной технологии
– Принятие участия в проведении тематического анализа деятельности конкретного предприятия	Соответствует выбранной технологии
– Принятие участия в проведении анализа финансового состояния конкретного предприятия и его финансовой устойчивости	Соответствует выбранной технологии
– Принятие участия в анализе информации о финансовом положении конкретной организации, ее платежеспособности и доходности.	Соответствует выбранной технологии

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной / производственной практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ)

Дата «__» ____ .20__

Подпись руководителя практики

_____/ ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/ ФИО, должность

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Оценочная ведомость по профессиональному модулю

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

код и наименование профессионального модуля

ФИО **ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ**

обучающийся на 3 курсе по специальности СПО 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

освоил(а) программу профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

в объеме 486 час. с «01» сентября 2011 г. по «05» декабря 2011 г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля *(если предусмотрено учебным планом)*.

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	Экзамен	Отлично
МДК 04.02 Анализ хозяйственной деятельности предприятия	Экзамен	Хорошо
МДК 04.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности	Экзамен	Отлично
УП	Дифференцированный зачет	Отлично
ПП	Дифференцированный зачет	Отлично

Результаты выполнения и защиты курсового проекта (работы) *(только для СПО, если предусмотрено учебным планом; если защита проекта входит в экзамен квалификационный – пункт переносится ниже)*.

Тема « _____ »

Оценка _____.

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Демонстрация процедуры составления оборотно-сальдовой ведомости согласно заданным условиям на основании регистров бухгалтерского учёта и в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ (в форме практического задания)</p>	<p>ДА</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>. Формы бухгалтерской отчётности, составленные согласно заданным условиям в установленные сроки и в соответствии с Положением по бухгалтерскому учёту (в форме портфолио)</p>	<p>ДА</p>
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>– Налоговая декларация по ЕНВД и УСН, составленная согласно заданным условиям и в соответствии с НК РФ. – Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на социальное страхование и обеспечение, составленный согласно заданным условиям и в соответствии с законодательством – Форма статистической отчётности, составленная согласно заданным условиям в соответствии с Положением о документах и</p>	<p>ДА</p>

	документообороте в бухгалтерском учёте (в форме портфолио)	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Отчёт (расчеты основных показателей, обоснование выводов, выработка предложений и рекомендаций), составленный по результатам проведённого анализа по данным конкретного предприятия на отчётную дату (31 декабря) и 31 декабря предыдущего года, согласно заданным условиям и в соответствии с методическими указаниями по проведению анализа финансово-хозяйственной деятельности (в форме защиты курсовой работы).	ДА
Дата __. __. 20__ Подписи членов экзаменационной комиссии		

Учредитель _____

Наименование образовательного учреждения _____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Преподаватель (и) _____

Профессиональный модуль _____

Коды формирования общих компетенций _____

Коды формирования профессиональных компетенций _____

Междисциплинарный курс _____

Специальность _____

Утверждаю: зам. директора по УР _____
« ____ » _____
Утверждаю: зам. директора по УР _____
« ____ » _____
Утверждаю: зам. директора по УР _____
« ____ » _____
Утверждаю: зам. директора по УР _____
« ____ » _____

Согласовано: зам. директора по ПР _____
« ____ » _____
Согласовано: зам. директора по ПР _____
« ____ » _____
Согласовано: зам. директора по ПР _____
« ____ » _____
Согласовано: зам. директора по ПР _____
« ____ » _____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Преподаватель (и) _____

Профессиональный модуль _____

Составлен в соответствии с рабочей программой профессионального модуля,
утверждённой

Группа _____

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии _____

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы

Основные источники	наименование	автор	Издательство, год издания
Дополнительные источники	наименование	автор	Издательство, год издания

Учредитель _____

Наименование образовательного учреждения _____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Преподаватель _____

Учебная дисциплина _____

Специальность _____

Учредитель _____

Наименование образовательного учреждения _____

Утверждаю: зам. директора по УР _____

« ____ » _____

Утверждаю: зам. директора по УР _____

« ____ » _____

Утверждаю: зам. директора по УР _____

« ____ » _____

Утверждаю: зам. директора по УР _____

« ____ » _____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Преподаватель _____

Учебная дисциплина _____

Специальность _____

Составлен в соответствии с рабочей программой дисциплины, утверждённой

Группа _____

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии _____

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание преддипломной практики по профилю специальности

№ п/ п	МДК индекс модуля	Вид работ, темы занятий	кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Материально- информацион ное обеспечение занятий	Формы и методы контроля	Ф.И.О руководит еля практики от ОУ и организа ции
				ОК	ПК			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Министерство образования Саратовской области
ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

Утверждаю

Заместитель директора
по учебной работе

Н.А.Зайчикова
« ____ » _____ 2012 г.

Программа самостоятельной работы студентов
по дисциплине _____
на 20_ – 20_ учебный год

Специальность

Преподаватель:

Составлена в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2012 г.

Председатель:

№ п/п	Тема	Часы	Задание	Деятельность студентов		Формиру емые компетен
				Вид деятельности	Уровень сложности (форма представления)	

					1	2	3	ции
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН

по формированию общих компетенций по дисциплине

На 20__ - 20__ учебный год

специальность _____

преподаватель _____

Составлен в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины,
утвержденный « ___ » _____

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии _____

Протокол от « ___ » _____ № ___ Председатель _____

Выпускник по программе подготовки специалиста с квалификацией
_____ по специальности _____,
должен обладать общими компетенциями, включающими в себя
способность:

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.

ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии
для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно обращаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Формы организации учебного процесса, в рамках которых формируются общие компетенции:

1. работа в семинарах;
2. групповое (командное) выполнение практической (лабораторной работы);
3. индивидуальное выполнение практической (лабораторной работы);
4. групповое, индивидуальное участие в создании тематического проекта, бизнес – проекта;
5. работа в деловых, имитационных играх;
6. работа в играх – тренингах;
7. работа по созданию, оформлению тематических сообщений, рефератов, докладов, презентаций;
8. интервью с экспертом (наставник на производстве, руководитель практики, руководитель курсовой, дипломной работы) для сбора информации по заданной теме;
9. анкетирование, психологические, профессиональные тесты;
10. индивидуальный анализ, моделирование проблемной, производственной ситуации;
11. работа в «круглых столах»;
12. работа в конференциях.

Формы контроля:

- наблюдение;
- экспертное заключение;
- опрос;
- тестирование;
- анкетирование

В рамках изучения дисциплины « _____ »

ОК 1. Принимать 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.

ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

№ п/п	Формирование ОК	Формы организации	Наименование разделов и тем	Деятельность студентов	Формы контроля	Информационно-технические средства
-------	-----------------	-------------------	-----------------------------	------------------------	----------------	------------------------------------

Приложение 2

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН

по формированию профессиональных компетенций по дисциплине

На 20__ - 20__ учебный год

специальность _____

преподаватель _____

Составлен в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины,
утвержденный « ___ » _____

Рассмотрен на заседании цикловой комиссии _____

Протокол от « ___ » _____ № ___ Председатель _____

Выпускник по программе подготовки специалиста с квалификацией
_____ по специальности _____,
должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя
способность:

№ п/п	Форми- ровани- е ПК	Формы органи- зации	Наименование разделов и тем	Деятель- ность студент- ов	Форм- ы контр- оля	Информаци- онно- технически- е средства
----------	---------------------------	---------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	--

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

РАССМОТРЕНО

на заседании
предметной цикловой комиссии:

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР
:

Н.А.Зайчикова

П Л А Н

работы учебного кабинета (лаборатории)

на 20__ -20__ учебный год

зав.кабинетом _____

3. Углубление знаний студентов по предмету - внеклассная, профориентационная работа, организация консультаций, дополнительных занятий, самостоятельной, конструкторской работы студентов, технического творчества.

4. Работа лаборанта - перечень мероприятий по оказанию помощи в проведении теоретических, лабораторно-практических занятий, учебных практик.

5. Мероприятия по технике безопасности - инструкции по оказанию помощи в работе с электроприборами, химическими веществами, лекарственными препаратами, инструментами; правила работы с животными и патматериалом.

6. Кружковая работа - список членов кружка; цели работы кружка; проводимые мероприятия; оформление докладов, рефератов, исследовательских работ; участие в техническом творчестве

Министерство образования Саратовской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
работы преподавателя

ф.и.о.

по повышению педагогического мастерства

20__-20__ учебный год

РАССМОТРЕН
на заседании
цикловой комиссии

"УТВЕРЖДАЮ"
зам.директора
по учебной работе

Н.А.Зайчикова

«__» _____ 200__ г.

Председатель:

1. Работа по повышению профессионального уровня

№ п\п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	примечание

2. Работа по повышению методического мастерства.

№ п\п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	примечание

3. Подготовка методических материалов

№ п\п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	примечание
-------	--------------------------	-----------------	------------

Пояснение к индивидуальному плану преподавателя

1. Работа по повышению профессионального уровня планирует самостоятельное изучение трудов ученых, проведение исследований и производственных опытов, переписку с работниками ВУЗов и НИИ и т.п.

2. Работа по повышению методического мастерства - самостоятельное изучение трудов ученых-педагогов, опыта работы лучших педагогов-практиков, посещение занятий у коллег-преподавателей, изучение материалов в периодической печати и т.п.

3. Подготовка методических материалов подразумевает по какой тематике планируется подготовить методразработки и другие материалы.

