

**Пермский финансово-экономический колледж – филиал Федерального  
государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

**Положение**

**об организации и осуществлении образовательной деятельности по  
программам среднего профессионального образования**

**в Пермском филиале ФГОБУ ВО «Финансовый университет при  
Правительстве Российской Федерации»**

**на 2023 - 2024 учебный год**

Пермь, 2023

Согласовано  
Советом Пермского филиала  
Финуниверситета  
Протокол № 44  
«18» июня 2023 г.

*Исх* Д.А.Неронова



УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского филиала  
Финуниверситета, к.ю.н., доцент

А.М. Гоголев

«18» июня 2023 г.

## **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Приказом Министерства просвещения РФ от 08.11. 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Финансового университета, Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

## **2. Организация образовательного процесса**

### **2.1 Общие положения**

2.1.1 На очном отделении обучаются лица на базе среднего общего и основного общего образования.

2.1.2 Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена – в соответствии с ФГОС СПО по каждой специальности.

2.1.3 Начало и окончание учебного года, сроки проведения экзаменационных сессий, практик, Государственной итоговой аттестации определяются учебными планами по специальностям и уточняются в календарном графике учебного процесса, разрабатываемом на каждый год.

2.1.4 Учебные планы по специальностям и календарные графики учебного процесса разрабатываются заместителем директора по учебно – методической работе совместно с заведующими кафедрами, утверждаются директором филиала, согласовываются с работодателями (социальными партнёрами). Корректировка учебного плана может быть произведена только в пределах допускаемых Федеральным государственным образовательным стандартом с обязательным утверждением директора филиала.

2.1.5 Обучающимся выдается студенческий билет и зачётная книжка установленного образца.

### **2.2 Порядок проведения учебного процесса**

2.2.1 Учебный процесс организуется в соответствии с учебными планами по специальностям, а именно:

- по специальности 38.02.06 «Финансы», набор 2023 г. по учебному плану, утверждённому 03 марта 2023г.

- по специальности 38.02.06 «Финансы», набор 2022 г. по учебному плану, утверждённому 28 февраля 2022г.

- по специальности 38.02.06 «Финансы», на базе основного общего образования, набор 2021 г. по учебному плану, утверждённому 25 февраля 2021г.

- по специальности 38.02.06 «Финансы», на базе основного общего образования, набор 2022 г. по учебному плану, утверждённому 28 февраля 2022г.

- по специальности 38.02.06 «Финансы», на базе основного общего образования, набор 2023 г. по учебному плану, утверждённому 03 марта 2023г.

- по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», набор 2023г. по учебному плану, утверждённому 03 марта 2023г.

- по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», набор 2022г. по учебному плану, утверждённому 28 февраля 2022г.

- по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», на базе основного общего образования, набор 2021г. по учебному плану, утверждённому 25 февраля 2021г.

- по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», на базе основного общего образования, набор 2022г. по учебному плану, утверждённому 28 февраля 2022г.



- по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование», набор 2023г. по учебному плану, утверждённому 03 марта 2023г.
- по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование», набор 2021г. по учебному плану, утверждённому 25 февраля 2021г.
- по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование», набор 2022г. по учебному плану, утверждённому 28 февраля 2022г.

2.2.2 В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273 - ФЗ (статья 34) может осуществляться обучение студентов по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение (имеется отдельный регламент).

2.2.3 График учебного процесса, количество часов, отводимое на изучение дисциплины (профессионального модуля), определяется филиалом самостоятельно, исходя из специфики специальностей.

2.2.4 Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет не более 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности (в соответствии с ФГОС СПО).

2.2.5 Обязательные аудиторные занятия проводятся по расписанию, составленному на семестр в соответствии с п.5 настоящего Положения.

2.2.6 Проведение консультаций по учебным дисциплинам планируется в учебном плане специальности, календарно-тематическом плане. Проводятся консультации вне учебного расписания по графику работы учебного кабинета дисциплины.

2.2.7 Проведение лекционных, лабораторных, практических работ, семинарских занятий организуется в соответствии с п.6 настоящего Положения (по порядку проведения лекционно – семинарских занятий имеется отдельный регламент).

2.2.8 Курсовые работы выполняются за счёт времени, отводимого на изучение данной дисциплины (МДК) в объеме, предусмотренном учебным планом. Разработка тематики курсовых работ, организация выполнения проводятся кафедрами в соответствии с п.10 настоящего Положения.

2.2.9 Формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации на отделении определены в соответствии с п.9 настоящего Положения.

2.2.10 Производственная практика (учебная и по профилю специальности), а также преддипломная практики реализуются в объёме, предусмотренном для очной формы обучения. Порядок и форма проведения практики определены в Положении о производственной (профессиональной) практике студентов филиала.

2.2.11 Вид Государственной итоговой аттестации определён Федеральными государственными образовательными стандартами и учебными планами специальностей.

Подготовка и процедура Государственной итоговой аттестации определяются программой ГИА специальности, разрабатываемой филиалом на учебный год.

2.2.12 По отдельным учебным дисциплинам (МДК) применяются элементы дистанционной формы обучения.

### **2.3 Порядок проведения экзаменационной сессии**

2.3.1 По окончании каждого семестра по всем изученным дисциплинам преподаватели выставляют итоговые оценки успеваемости на основании оценок текущего контроля знаний (рейтинга) и промежуточной аттестации.

2.3.2 Итоговые оценки за семестр по дисциплинам, не выносимым на экзамены, при переводе на следующий курс учитываются наравне с экзаменационными.

2.3.3 До экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, получившие зачёты, выполнившие курсовые работы, сдавшие отчёты по учебной и производственной

практике, определенные учебным планом на семестр. Кроме того, допускаются и студенты, имеющие академическую задолженность.

2.3.4 Допуск к экзаменам оформляется заведующим отделением в сводной ведомости группы.

2.3.5 Обучающимся, не выполнившим к началу сессии график учебного процесса по уважительной причине (по медицинским показаниям, подтвержденным документально), устанавливается другой срок её проведения. Перенос срока сессии оформляется распоряжением по филиалу.

2.3.6 До начала сессии составляется расписание экзаменов в соответствии с требованиями п.5 настоящего Положения.

2.3.7 Заведующий отделением подготавливает экзаменационные ведомости со списками обучающихся.

2.3.8 Обучающиеся, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной-двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее двух недель по окончании сессии.

2.3.9 Обучающиеся, имеющие по результатам сессии задолженности, переводятся на следующий курс условно, с установлением сроков ликвидации академической задолженности.

2.3.10 В течение учебного года, с разрешения заведующего отделением, допускается повторная сдача одного экзамена или зачёта с целью углубления знаний и повышения оценки.

2.3.11 Для передачи экзаменов или зачётов заведующим отделением выдается «Направление на передачу», где указывается фамилия, инициалы обучающегося, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя. Преподаватель проставляет оценку за передачу, дату и *лично* возвращает направление заведующему отделением.

2.3.12 По окончании сессии заведующим отделением составляется сводная ведомость итоговых оценок по группам.

2.3.13 Заведующий отделением, руководители учебных групп анализируют причины невыполнения учебного графика, принимают меры по ликвидации задолженностей.

2.3.14 На основании результатов промежуточной аттестации заведующий учебного отдела подготавливает проект приказа о переводе на следующий курс обучающихся, успешно выполнивших график учебного процесса.

2.3.15 Уровень знаний оценивается в баллах, в соответствии с утверждённой в филиале модульно – рейтинговой системой оценки знаний:

- *отлично* - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, понятийным аппаратом, за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

- *хорошо* - если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

- *удовлетворительно* - если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

- *неудовлетворительно* - если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий,

искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

#### **4. Порядок ведения учебных журналов**

##### **4.1 Общие положения**

4.1.1. Журнал учебных занятий является основным документом учёта учебной работы группы (преподавателя).

4.1.2 В журнале учебных занятий отводятся страницы:

- подписочный состав группы, который заполняется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося, который является единым для всех дисциплин;

- титульный лист группы, на котором указываются группа, курс, наименование специальности, форма обучения, учебный год, руководитель учебной группы и староста группы;

- оглавление, в котором указываются: наименование дисциплин в соответствии с учебным планом, без сокращений, фамилия и инициалы преподавателя, страницы, отведенные на дисциплины;

- распределение часов по дисциплинам и семестрам с указанием наименования дисциплин, семестров их изучения, объема лабораторных, практических работ и семинарских занятий, курсового проектирования, промежуточной аттестации;

- наименование дисциплин, на которых проставляются месяц и число ведения занятий, отмечаются отсутствующие студенты, выставляются текущие и аттестационные оценки и результаты промежуточной аттестации студентов;

- лист учета учебной работы по дисциплине, где указываются: фамилия и инициалы преподавателя, дата проведения учебного занятия, количество учебных часов, содержание учебного занятия, домашнее задание, подпись преподавателя, учёт выданных педагогических часов за месяц, учет выполнения рабочих программ дисциплин;

- выполнение курсовых работ, лабораторных, практических работ, семинарских занятий с указанием оценки за выполненную работу, номера работы, наименования работы, даты выдачи задания и срока его выполнения. В случае необходимости в графе № п/п отмечается номер варианта выполняемых работ;

- сводная ведомость итоговых отметок за семестр с указанием результатов сдачи семестровых зачётов и экзаменов;

- общие сведения о студентах с указанием: пола, даты рождения, домашнего адреса, домашнего телефона, места работы студента (или одного из родителей), рабочего телефона.

4.1.3 В журнале учебных занятий фиксируется списочный состав группы на начало учебного года согласно приказам на зачисление или перевод студентов с курса на курс. Последующие движения студентов (отчисление, перевод на другие формы обучения, предоставление академического отпуска) отмечаются на листе списочного состава группы в графе «Примечание» с указанием даты и номера приказа.

4.1.4 Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку на каждой правой странице, начиная со страницы распределения часов по дисциплинам и семестрам, пастой синего или фиолетового цвета в центре или нижнем части листа без точки в конце.

4.1.5 Заполнение журнала учебных занятий, учёт выданных педагогических часов и контроль выполнения учебных программ дисциплин осуществляется заведующим отделением.

4.1.6 Журналы по окончании учебного года передаются по акту в архив филиала и хранятся в течении 5 лет.

## **4.2 Требования к ведению журналов**

4.2.1 Журналы учебных занятий заполняются преподавателем дисциплины (МДК) на специально отведенных под дисциплину (МДК) страницах пастой синего или фиолетового цвета, четко и аккуратно.

4.2.2 Аккуратное и своевременное ведение записей является обязательным для каждого преподавателя.

4.2.3 На левой стороне журнала преподаватель:

- проставляет в соответствующей графе месяц и дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии;
- отмечает обучающихся, отсутствующих на занятии буквами «нб»;
- выставляет оценки письменных и устных ответов обучающихся в соответствии с балльно – рейтинговой системой, принятой в филиале;
- выставляет результаты промежуточной аттестации обучающихся (контрольные работы, зачеты, экзамены);

4.2.4 На правой стороне журнала преподаватель:

- записывает двузначными арабскими цифрами дату проведения занятия: число и месяц строго в соответствии с расписанием либо листом замены учебных занятий;
- количество учебных часов, содержание занятия, используемые технические средства обучения, домашнее задание, номер занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, отступления от которого категорически запрещается, ставит подпись;
- домашнее задание записывается в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины;

• 4.2.5 Записи дат правой стороны журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне.

4.2.6 На левой стороне журнала дополнительно указываются:

- результаты межсессионной и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с графиком учебного процесса, в пятибалльной форме. В случае неаттестации обучающегося против его фамилии делается запись н/а;
- результаты доаттестации обучающихся в следующей графе;
- передача неудовлетворительной оценки записью через дробь (2/4).

4.2.7 Преподаватель обязан регулярно проводить оценку знаний обучающихся (в соответствии с принятой методикой рейтинговой оценки знаний), следить за накапливаемостью оценок, своевременно выставлять результаты аттестации обучающихся.

4.2.8 Основной контроль ведения журналов осуществляется заведующим отделением.

4.2.9 Заместитель директора по учебно – методической работе, заведующий учебным отделом, заведующие отделениями, заведующие кафедрами, руководители учебных групп осуществляют проверку накапливаемости оценок, аттестации, посещаемости студентами учебных занятий и консультаций.

4.2.10 В случае несоблюдения преподавателем порядка ведения журналов на него может быть наложено дисциплинарное взыскание.

## **5. Организация расписания учебных занятий**

### **5.1 Общие положения**

5.1.1 В филиале проведение аудиторных занятий осуществляется в две смены: первая смена – с 9.00; вторая смена – с 14.45.

5.1.2 Расписание учебных занятий является документом, регламентирующим учебную работу филиала, средством оптимальной организации работы обучающихся.

5.1.3 Составляется расписание секретарём учебного отдела, согласовывается заведующим учебным отделом, утверждается директором филиала и вывешивается на



доске расписаний не позднее, чем за две недели до начала занятий (на второе полугодие), - за одну неделю (на первое полугодие).

5.1.4 В расписании указывается полное название дисциплин (МДК) в соответствии с учебным планом и номером аудитории, в которых проводятся занятия.

5.1.5 Расписание должно предусматривать непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы студентов в течение недели.

5.1.6 Контроль выполнения расписаний возлагается на заведующего учебным отделом.

5.1.7 Диспетчер расписания осуществляет ежедневную замену преподавателей (при необходимости); дежурный администратор ведет записи в журнале дежурного администратора: замен учебных занятий с указанием причин замены (больничный лист, командировка, производственная необходимость, семейные обстоятельства).

5.1.8 Хранятся расписания и журнал дежурного администратора в течении 3-х лет (в архиве), у диспетчера учебной части - в течение одного года.

## **5.2 Расписание учебных занятий и консультаций**

5.2.1 Расписание учебных занятий составляется на семестр в соответствии с учебным планом специальности.

5.2.2 Количество часов аудиторных занятий не должно превышать 36 часов в неделю. С целью равномерности нагрузки студентов число учебных занятий в день составляет 6 часов.

5.2.3 Учебные дни недели определяются расписанием учебной группы и не превышают 6 дней.

5.2.4 По отдельным дисциплинам студенты делятся на подгруппы при численности группы не менее 8 человек. При этом занятия в группе могут проводиться параллельно двумя преподавателями и в расписании указываются две аудитории.

5.2.5 Помимо расписания, в соответствии с календарно-тематическим планом, преподаватели проводят в группе индивидуальные или групповые консультации. Количество консультаций определяется исходя из учебного плана по учебному графику группы. Периодичность и время проведения консультаций определяется преподавателем и указывается в графике работы учебного кабинета. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями группы.

5.2.6 На каждую экзаменационную сессию, установленную графиком учебного процесса учебного плана по специальности, составляется утвержденное заместителем директора по учебно - методической работе расписание экзаменов и консультаций, которое доводится до сведения студентов не позднее чем за две недели до начала сессии.

## **6. Планирование, организация и проведение лабораторных работ, практических и семинарских занятий**

### **6.1 Общие положения**

6.1.1 Лабораторные работы, практические и семинарские занятия относятся к основным видам учебных занятий наряду с уроком, лекцией, контрольной работой, самостоятельной работой, консультацией, практикой, курсовым проектированием.

6.1.2 Выполнение обучающимися лабораторных работ, практических и семинарских занятий направлено:

- на обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин различных циклов;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;

- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

6.1.3 Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы, практические и семинарские занятия и их объёмы, определяются учебными планами, тематическими планами в рабочих программах дисциплин.

6.1.4 Содержание лабораторных работ, практических и семинарских занятий определяется в рабочих программах дисциплин в разделе «Перечень практических занятий».

6.1.5 Перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий в рабочих программах дисциплин, а также количество часов на их проведение могут отличаться от рекомендованных рабочей программой. При этом они должны формировать уровень подготовки выпускника, формировать компетенции, определенные Федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующей специальности, а также дополнительными требованиями к уровню подготовки студента, установленные филиалом.

6.1.6 Объем лабораторных работ, практических и семинарских занятий, определенный рабочими учебными планами и программами дисциплин, должен быть выполнен каждым обучающимся.

6.1.7 Обучающийся, не выполнивший в полном объеме лабораторные работы, практические или семинарские занятия не допускается к промежуточной аттестации по дисциплине.

6.1.8 Лабораторные работы, практические и семинарские занятия проводятся под руководством преподавателя, который заблаговременно подготавливает всю необходимую учебно-методическую документацию для их проведения и контроля.

6.1.9 В случае невозможности аудиторного выполнения лабораторных работ, практических и семинарских занятий они выполняются обучающимися самостоятельно во внеаудиторное время.

## **6.2 Планирование лабораторных работ, практических и семинарских занятий**

6.2.1 При планировании состава и содержания лабораторных работ, практических и семинарских занятий следует исходить из того, что все они имеют разные дидактические цели.

6.2.2 Лабораторные работы, проводимые при изучении дисциплин общеобразовательного, математического и естественно - научного циклов, имеют цель экспериментального подтверждения и проверки существующих теоретических положений (законов, зависимостей).

6.2.3 Практические работы проводятся по дисциплинам математического, профессионального циклов и направлены на формирование практических умений:

- учебных - решать задачи по математике, финансовой математике, учётных дисциплинах и пр.;

- профессиональных - выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующей профессиональной деятельности.

6.2.4 Семинарские занятия проводятся по дисциплинам гуманитарного и социально-экономического, профессионального циклов с целью овладения обучающимися профессионально необходимыми навыками, развития их личностных качеств.

6.2.5 В соответствии с ведущей дидактической целью при планировании лабораторных работ у обучающихся формируются практические умения и навыки

обращения с различными приборами, лабораторным оборудованием, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты).

6.2.6 В соответствии с дидактической целью содержанием практических занятий является:

- решение разного рода задач, в том числе профессиональных (анализ производственных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в деловых играх и т.п.);

- выполнение вычислений, расчетов;

- работа с нормативными документами, инструктивными материалами, документами первичного учета и др.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике.

6.2.7 Содержанием семинарских занятий, в соответствии с ведущей дидактической целью, является подготовка докладов, выступлений, обзора материалов периодической печати и т.п. В процессе семинарских занятий формируются навык публичных выступлений, способность приобретать, высказывать и отстаивать собственные убеждения, систематизируется и расширяется объем знаний, реализуется региональный компонент, приобретаются навыки самостоятельной работы.

6.2.8 Состав заданий для лабораторной работы, практического или семинарского занятий должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены большинством обучающихся.

### **6.3 Организация и проведение лабораторных работ, практических и семинарских занятий**

6.3.1 *Лабораторная работа* - вид, учебного занятия, которое проводится в специально оборудованных учебных лабораториях продолжительностью, как правило, не менее 2-х академических часов.

В плане проведения лабораторной работы указываются:

- номер работы;
- наименование работы;
- цели работы;
- перечень лабораторного оборудования;
- инструктаж, проводимый преподавателем;
- ход работы;
- организация обсуждения итогов лабораторной работы.

6.3.2 *Практическое занятие* проводится в учебных или компьютерных кабинетах продолжительностью, как правило, не менее 2-х академических часов.

В плане проведения практической работы указываются:

- номер работы;
- наименование работы;
- цели работы;
- ход работы;
- выводы и заключения по результатам практической работы.

6.3.3 *Семинарские занятия* проводятся в учебных кабинетах продолжительностью, как правило, не менее 2-х академических часов.

В плане проведения семинарского занятия указываются:

- номер занятия;
- тема занятия;

- цели занятия;
- вопросы к обсуждению;
- рекомендуемая литература (основная и дополнительная).

6.3.4 Планы проведения лабораторных работ, практических и семинарских занятий включаются в состав учебно-методического комплекса практической подготовки студентов, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются заместителем директора по учебно – методической работе.

6.3.5 Для организации самостоятельного внеаудиторного выполнения практических и семинарских занятий обучающимися преподавателем должны быть разработаны и утверждены методические указания по их проведению. В методических указаниях должна быть подробно описана последовательность выполнения работы, приведены необходимые формулы, позволяющие выполнить расчетные задания, даны рекомендации по составлению отчета, формулированию выводов и заключений и т.п.

6.3.6 Лабораторные работы и практические занятия могут носить:

- репродуктивный характер - в этом случае при их проведении обучающиеся пользуются подробными инструкциями, в которых определены пояснения к порядку выполнения работы;

- частично-поисковый характер - эти работы отличаются тем, что обучающиеся должны самостоятельно выбрать необходимое оборудование, способы выполнения работы по материалам инструктивной, справочной и другой литературы;

- поисковый характер - такие работы характеризуются тем, что обучающиеся должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся теоретические знания.

6.3.7 Семинарские занятия могут проводиться в форме деловых игр, круглых столов и пр., обеспечивающих максимальную активность обучающихся при обсуждении поставленных вопросов.

6.3.8 На лабораторных работах, практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется бригадами по 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

6.3.9 Для усиления профессиональной направленности лабораторных работ, практических и семинарских занятий рекомендуется проведение бинарных уроков, построенных на основе междисциплинарных связей. На таких занятиях результаты лабораторных работ, практических и семинарских занятий, полученные на одной дисциплине, являются основой для их выполнения на другой дисциплине.

6.3.10 Рекомендуется проведение сквозных практических работ на основе внутри дисциплинарных связей, когда результаты, полученные в одной практической работе, используются при выполнении последующих практических работ по данной дисциплине.

6.3.11 Для повышения эффективности проведения лабораторных работ и практических занятий рекомендуется:

- разработка тестов входного контроля подготовленности студентов к их выполнению;

- разработка дифференцированных заданий на их выполнение с учетом индивидуальных особенностей обучаемых;

- максимальная организация самостоятельного выполнения студентами лабораторных работ, практических и семинарских занятий;

- использование бланков документов бухгалтерского учета, инструктивных материалов;

- наличие материалов, позволяющих проконтролировать правильность выполнения студентами заданий расчетного характера.

6.3.12 Оформляются лабораторные работы, практические и семинарские занятия на листах писчей бумаги формата А4 разборчивым почерком, чернилами синего или

фиолетового цвета (либо распечатываются на ксероксе) с соблюдением требований к оформлению иллюстраций, формул и таблиц, установленных филиалом в специальном положении.

6.3.14 Оценки за выполнение лабораторных работ, практических и семинарских занятий могут выставляться по пятибалльной системе, в форме зачета, либо по многобалльной системе, в случае использования преподавателем рейтинговой формы контроля. Оценки учитываются при выставлении обучающимся текущей аттестации по дисциплине.

6.3.15 Отметки о выполнении лабораторных работ, практических и семинарских занятий проводятся в журнале учебных занятий и в зачетной книжке обучающегося словом «Зачёт».

## **7. Планирование и организация самостоятельной работы обучающихся**

(ИМЕЕТСЯ ОТДЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

### **8. Организация проведения текущего контроля знаний**

(ИМЕЕТСЯ ОТДЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

### **9. Организация промежуточной аттестации обучающихся**

(ИМЕЕТСЯ ОТДЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

### **10. Организация курсового проектирования**

(ИМЕЕТСЯ ОТДЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

### **11. Организация проведения государственной итоговой аттестации**

(ИМЕЕТСЯ ОТДЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

### **12. Организация лекционно – семинарского проведения занятий**

(ИМЕЕТСЯ ОТДЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

### **13. Организация проведения комплексного экзамена)**

(ИМЕЕТСЯ ОТДЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

### **14. Положение о переводе в Пермский филиал**

(ИМЕЕТСЯ ОТДЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

### **15. Положение о дистанционной форме обучения**

(ИМЕЕТСЯ ОТДЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

### **16. Изменения и дополнения**

Изменения и дополнения в Положение об организации образовательного процесса в филиале могут вносить директор, заместитель директора по учебно - методической работе филиала.

Заместитель директора по УМР

Н.В. Галкина