





## ПЕРЕЧЕНЬ КАБИНЕТОВ, ЛАБОРАТОРИЙ, МАСТЕРСКИХ И ДРУГИХ ПОМЕЩЕНИЙ

№	Наименование	№п	Наименование
	<b>Кабинеты:</b>	13	Безопасности жизнедеятельности и охраны труда
1.	Социально-экономических дисциплин	14	Анализа финансово-хозяйственной деятельности
2.	Иностранного языка		<b>Лаборатории:</b>
3.	Математики	1	Информационных технологий в профессиональной деятельности
4.	Экономики организации	2	Учебная бухгалтерия
5.	Статистики		<b>Спортивный комплекс:</b>
6.	Менеджмента	1	Спортивный зал
7.	Документационного обеспечения управления	2	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
8.	Правового обеспечения профессиональной деятельности	3	Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для
9.	Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита		<b>Залы:</b>
10.	Финансов, денежного обращения и кредитов	1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
11.	Экономической теории	2	Актный зал
12.	Теории бухгалтерского учета		

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1. Нормативная база реализации программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Настоящий учебный план программы подготовки специалистов среднего звена ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014г. № 832.

## 2. Организация учебного процесса и режим занятий

2.1 Учебный год начинается с 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику, который разрабатывается в зависимости от местных условий для каждой учебной группы при обязательном соблюдении общей продолжительности теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик, каникул.

2.2 Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся составляет 36 академических часов в неделю.

2.3 Общая продолжительность каникул составляет 13 недели. В зимний период - 2 недели.

2.4 Учебные занятия организованы в рамках шестидневной рабочей недели. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает два академических часа.

2.5 Учебная деятельность обучающихся предусматривает: учебные занятия, в том числе практические и лабораторные занятия, консультации; самостоятельную работу; выполнение курсового проекта (работы); практику.

2.6 В рамках ППССЗ обучающиеся выполняют 3 курсовые работы. Выполнение курсовой работы как вид учебной деятельности реализуется в пределах времени отведенного на изучение учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации и профессиональных модулей ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

2.7. Дисциплина «Физическая культура» в учебном цикле ОГСЭ предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной нагрузки (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

2.8 Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 78 часа, из них на освоение основ военной службы – 48 часов. Для подгрупп девушек 48 часов используется на освоение основ медицинских знаний.

2.9 Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе на период реализации среднего общего образования. Консультации распределяются на каждую учебную дисциплину, курс, модуль ППССЗ, в том числе для подготовки к промежуточной аттестации. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

2.10 Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно в несколько периодов. Форма промежуточной аттестации – зачет. В период изучения ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих студентами осваивается должность – 23369 Кассир.

Производственная практика (преддипломная) проводится после успешного освоения обучающимися всех профессиональных модулей; продолжительность преддипломной практики – 4 недели. Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Форма отчетности по каждому виду практики определяется программой практики.

2.11 В период обучения с юношами проводятся учебные сборы – 5 дней (35 часов).

## 3. Формирование вариативной части ППССЗ

3.1. Объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППССЗ 648 часов использован на:

увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части ППССЗ

Индекс	Наименование учебных циклов ППССЗ	Кол-во вариативной части ППССЗ	часов
ЕН 00	Математический и общий естественнонаучный цикл	60	
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины, в том числе на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» - 10 ч.	201	
ПМ.00	Профессиональные модули	132	
Итого		393	

## введение новых дисциплин

Индекс	Наименование учебных дисциплин	Кол-во вариативной части ППССЗ	часов
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	46	
ОП.11	Технология и организация строительного производства	78	
ОП.12	Ценообразование в строительном комплексе	92	
ОП.13	Основы предпринимательской деятельности	39	
Итого		255	

3.2 Основанием для введения новых учебных дисциплин и увеличения объема времени, отведенного на дисциплины и профессиональные модули обязательной части является требование работодателей и уровень подготовленности обучающихся. ППССЗ реализуется по отрасли Строительство.

## 4. Оценка качества освоения ППССЗ

4.1 Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

4.2. Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин и профессиональных модулей. Основными формами текущего контроля являются: устный опрос, контрольная работа, стандартизированный (тестовый) контроль, комбинированный контроль, сочетающий вышеуказанные формы; шкала отметок – пятибалльная.

4.3 Формы промежуточной аттестации – зачет, экзамен, экзамен (квалификационный). Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего профессионального модуля или дисциплины.

4.4 На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится суммарно 5 недель. Если 2 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в т.ч. для проведения консультаций, предусматривается не менее 2 дней. Если экзамены чередуются с днями учебных занятий, то экзамен проводится на следующий день завершения освоения соответствующей программы.

4.5 Количество экзаменов в год не превышает 8, количество зачетов – 10 (без учета зачетов по дисциплине «Физическая культура»). ППССЗ предполагает комплексные экзамены: в первом семестре по дисциплинам ОГСЭ.01 Основы философии и ОГСЭ.02 История, во втором семестре по дисциплинам ОП.01 Экономика организации и ОП.02 Статистика; комплексный дифференцированный зачет во втором семестре по ОП.10 Технология и организация строительного производства и ОП.11 Ценообразование в строительном комплексе.

4.6 Государственная итоговая аттестация включает подготовку (4 недели) и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) (2 недели).

4.7 Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и государственной итоговой аттестации имеют положительное заключение работодателей.

## Согласовано:

1. Заместитель директора по УМР
2. Заместитель директора по УПР
3. Заведующий отделением

к.п.н. Ю.В. Федосеева  
к.п.н. О.Н. Загора  
к.п.н. Л.А. Закирова

## Рассмотрено:

заседанием ПЦК

Протокол № \_\_\_\_\_ от 15.02.2017

Внешний рецензент



*(подпись)* *(ИОФ)*  
*(должность, ученая степень)*  
*(наименование предприятия/организации)*

ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 4.2	
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.02	История	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9			
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2	ОК 6	ОК 8									
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 4.2	
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл	ОК 1 ПК 1.4 ПК 4.4	ОК 2 ПК 2.1	ОК 3 ПК 2.2	ОК 4 ПК 2.3	ОК 5 ПК 2.4	ОК 6 ПК 3.1	ОК 7 ПК 3.2	ОК 8 ПК 3.3	ОК 9 ПК 3.4	ПК 1.1 ПК 4.1	ПК 1.2 ПК 4.2	ПК 1.3 ПК 4.3
ЕН.01	Математика	ОК 2 ПК 3.1	ОК 4 ПК 3.2	ОК 5 ПК 3.3	ОК 8 ПК 3.4	ПК 1.1 ПК 4.1	ПК 1.2 ПК 4.2	ПК 1.3 ПК 4.3	ПК 1.4 ПК 4.4	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 1 ПК 1.4 ПК 4.4	ОК 2 ПК 2.1	ОК 3 ПК 2.2	ОК 4 ПК 2.3	ОК 5 ПК 2.4	ОК 6 ПК 3.1	ОК 7 ПК 3.2	ОК 8 ПК 3.3	ОК 9 ПК 3.4	ПК 1.1 ПК 4.1	ПК 1.2 ПК 4.2	ПК 1.3 ПК 4.3
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	ОК 1 ПК 1.4 ПК 4.4	ОК 2 ПК 2.1	ОК 3 ПК 2.2	ОК 4 ПК 2.3	ОК 5 ПК 2.4	ОК 6 ПК 3.1	ОК 7 ПК 3.2	ОК 8 ПК 3.3	ОК 9 ПК 3.4	ПК 1.1 ПК 4.1	ПК 1.2 ПК 4.2	ПК 1.3 ПК 4.3
ОП.01	Экономика организации	ОК 1 ПК 4.1	ОК 2 ПК 4.2	ОК 3 ПК 4.3	ОК 4 ПК 4.4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4
ОП.02	Статистика	ОК 1 ПК 4.1	ОК 2 ПК 4.4	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.3	ПК 2.2
ОП.03	Менеджмент	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4
ОП.04	Документационное обеспечение управления	ОК 1 ПК 1.4 ПК 4.4	ОК 2 ПК 2.1	ОК 3 ПК 2.2	ОК 4 ПК 2.3	ОК 5 ПК 2.4	ОК 6 ПК 3.1	ОК 7 ПК 3.2	ОК 8 ПК 3.3	ОК 9 ПК 3.4	ПК 1.1 ПК 4.1	ПК 1.2 ПК 4.2	ПК 1.3 ПК 4.3
ОП.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1 ПК 1.4 ПК 4.4	ОК 2 ПК 2.1	ОК 3 ПК 2.2	ОК 4 ПК 2.3	ОК 5 ПК 2.4	ОК 6 ПК 3.1	ОК 7 ПК 3.2	ОК 8 ПК 3.3	ОК 9 ПК 3.4	ПК 1.1 ПК 4.1	ПК 1.2 ПК 4.2	ПК 1.3 ПК 4.3
ОП.06	Финансы, денежное обращение и кредит	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ПК 1.3	ПК 2.4	ПК 3.4				
ОП.07	Налоги и налогообложение	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4				
ОП.08	Основы бухгалтерского учета	ОК 1 ПК 1.4 ПК 4.4	ОК 2 ПК 2.1	ОК 3 ПК 2.2	ОК 4 ПК 2.3	ОК 5 ПК 2.4	ОК 6 ПК 3.1	ОК 7 ПК 3.2	ОК 8 ПК 3.3	ОК 9 ПК 3.4	ПК 1.1 ПК 4.1	ПК 1.2 ПК 4.2	ПК 1.3 ПК 4.3
ОП.09	Аудит	ОК 1 ПК 1.4 ПК 4.4	ОК 2 ПК 2.1	ОК 3 ПК 2.2	ОК 4 ПК 2.3	ОК 5 ПК 2.4	ОК 6 ПК 3.1	ОК 7 ПК 3.2	ОК 8 ПК 3.3	ОК 9 ПК 3.4	ПК 1.1 ПК 4.1	ПК 1.2 ПК 4.2	ПК 1.3 ПК 4.3
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1 ПК 1.4 ПК 4.4	ОК 2 ПК 2.1	ОК 3 ПК 2.2	ОК 4 ПК 2.3	ОК 5 ПК 2.4	ОК 6 ПК 3.1	ОК 7 ПК 3.2	ОК 8 ПК 3.3	ОК 9 ПК 3.4	ПК 1.1 ПК 4.1	ПК 1.2 ПК 4.2	ПК 1.3 ПК 4.3
ОП.11	Технология и организация строительного производства	ОК 1 ПК 4.4	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.2	ПК 2.2	ПК 2.4
ОП.12	Ценообразование в строительном комплексе	ОК 1 ПК 2.1	ОК 2 ПК 2.2	ОК 3 ПК 2.4	ОК 4 ПК 3.1	ОК 5 ПК 3.2	ОК 6 ПК 4.1	ОК 7 ПК 4.2	ОК 8 ПК 4.3	ОК 9 ПК 4.4	ПК 1.1	ПК 1.3	ПК 1.4
ОП.13	Основы предпринимательской деятельности	ОК 1 ПК 4.4	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3
ПМ	Профессиональные модули												
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
УП.01.01	Учебная практика	ОК 1 ПК 1.4	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
УП.02.01	Учебная практика	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ОК 1 ПК 3.4	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ОК 1 ПК 3.4	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
УП.03.01	Учебная практика	ОК 1 ПК 3.4	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	ОК 1 ПК 4.4	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	ОК 1 ПК 4.4	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	ОК 1 ПК 4.4	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1 ПК 4.4	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3
ПМ.05	Выполнение работ по должности Кассир	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 6	ОК 8	ОК 9	ПК 5.1	ПК 5.2	ПК 5.3	ПК 5.4	ПК 5.5	
МДК.05.01	Организация кассовых операций	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 6	ОК 8	ОК 9	ПК 5.1	ПК 5.2	ПК 5.3	ПК 5.4	ПК 5.5	
УП.05.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 6	ОК 8	ОК 9	ПК 5.1	ПК 5.2	ПК 5.3	ПК 5.4	ПК 5.5	

## ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Индекс	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
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.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 5.1	Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами.
ПК 5.2	Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью.
ПК 5.3	Определять платежность денежных средств.
ПК 5.4	Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации.
ПК 5.5	Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники.