

План утвержден Ученым советом  
Протокол № 2 от 27.02.2019

Ректор

М.В. Чукин

27.02.2019



# УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова" Многопрофильный колледж

*наименование образовательного учреждения (организации)*

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*код**наименование специальности*

среднее общее образование

*Уровень образования, необходимый для приема на обучение*

квалификация:

Бухгалтер

форма обучения

Заочная

Нормативный срок освоения ОПОП

2г 10м

год начала подготовки по УП

2019

профиль получаемого профессионального образования

*при реализации программы среднего общего образования*

Приказ об утверждении ФГОС

от 05.02.2018

№ 69

Виды деятельности
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
Выполнение работ по должности: Кассир

## Типовой календарный учебный график

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август										
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен - 5 окт	6-12	13-19	20-26	27 окт - 2 ноя	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29 дек - 4 янв	5-11	12-18	19-25	26 янв - 1 фев	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	2-8	9-15	16-22	23 фев - 1 мар	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29 июн - 5 июл	6-12	13-19	20-26	27 июл - 2 авг	3-9	10-16	17-23	24-31				
I	*	*	*	*																																																			
II																																																							
III																																																							

## Обозначения:



Самостоятельное изучение  
 Лабораторно-экзаменационная сессия  
 Каникулы



Учебная практика  
 Производственная практика (по профилю специальности)  
 Производственная практика (преддипломная)



Подготовка к государственной итоговой аттестации  
 Государственная итоговая аттестация  
 Неделя отсутствует

## Сводные данные по бюджету времени

Курс	Самостоятельное изучение	Лабораторно-экзаменационная сессия			Максимальная учебная нагрузка	Практики			ГИА		Каникулы	Всего
		нед.	нед.	ауд.,ч.		атт.,ч.	час.	Учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности)	Производственная практика (преддипломная)		
	нед.	нед.	ауд.,ч.	атт.,ч.	час.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.
I	36	6	156	24	914	1					9	52
II	33	6	156	24	732	1	1				11	52
III	16	6	126	54	1306	3	4	4	5	1	4	43
<b>Всего</b>	<b>85</b>	<b>18</b>	<b>438</b>	<b>102</b>	<b>2952</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>147</b>



## №2019-38.02.01з-(11)

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Курс	[Курс проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	1	[1]	ЕН.01 Математика
				[1]	ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	1	[1]	ОПЦ.03 Менеджмент
				[1]	ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	1	[1]	ОГСЭ.01 Основы философии
				[1]	ОГСЭ.02 История
4	Экз	Комплексный экзамен	3	[3]	МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации
				[3]	МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
5	Зач	Комплексный зачет	3	[3]	УП.02.01 Учебная практика
				[3]	ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)
6	Зач	Комплексный зачет	3	[3]	УП.03.01 Учебная практика
				[3]	ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

## ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Индекс	Содержание
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
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 и налоговые органы.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
ПК 6.1	Выполнять рабочие операции с денежными средствами и ценными бумагами.
ПК 6.2	Вести кассовую книгу с собственной кассовой отчетностью.
ПК 6.3	Определять платежность денежных средств.
ПК 6.4	Готовить денежные средства и ценные бумаги для инкассации.
ПК 6.5	Осуществлять полный цикл рабочих операций на основных видах контрольно-кассовой техники.

## РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	ОК 1 ПК 4.5	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ПК 1.2	ПК 2.2	ПК 2.7
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6						
ОГСЭ.02	История	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9							
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 1	ОК 3	ОК 4	ОК 9	ОК 10	ПК 4.5						
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 8											
ОГСЭ.05	Психология общения	ОК 4	ОК 5	ПК 1.2	ПК 2.2	ПК 4.5							
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 10	ПК 2.7						
<b>ЕН</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>ОК 1 ПК 4.6</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 9</b>	<b>ПК 1.1</b>	<b>ПК 1.3</b>	<b>ПК 2.3</b>	<b>ПК 2.7</b>	<b>ПК 3.2</b>	<b>ПК 3.4</b>	<b>ПК 4.2</b>	<b>ПК 4.3</b>	<b>ПК 4.5</b>
ЕН.01	Математика	ОК 1	ОК 2	ПК 4.6									
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 2	ОК 9	ПК 1.1	ПК 1.3	ПК 2.3	ПК 2.7	ПК 3.2	ПК 3.4	ПК 4.2	ПК 4.3	ПК 4.5	
<b>ОПЦ</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>ОК 1 ПК 1.2 ПК 3.3 ПК 6.5</b>	<b>ОК 2 ПК 1.3 ПК 3.4</b>	<b>ОК 3 ПК 1.4 ПК 4.1</b>	<b>ОК 4 ПК 2.1 ПК 4.2</b>	<b>ОК 5 ПК 2.2 ПК 4.3</b>	<b>ОК 6 ПК 2.3 ПК 4.4</b>	<b>ОК 7 ПК 2.4 ПК 4.5</b>	<b>ОК 8 ПК 2.5 ПК 4.6</b>	<b>ОК 9 ПК 2.6 ПК 4.7</b>	<b>ОК 10 ПК 2.7 ПК 6.1</b>	<b>ОК 11 ПК 3.1 ПК 6.2</b>	<b>ПК 1.1 ПК 3.2 ПК 6.3</b>
ОПЦ.01	Экономика организации	ОК 1 ПК 4.4	ОК 2 ПК 4.5	ОК 3 ПК 4.6	ОК 4 ПК 4.7	ОК 5	ОК 7	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ПК 1.1	ПК 2.1	ПК 4.1
ОПЦ.02	Статистика	ОК 1 ПК 4.2	ОК 2 ПК 4.3	ОК 5 ПК 4.4	ОК 9 ПК 4.6	ОК 10	ОК 11	ПК 1.1	ПК 2.3	ПК 2.5	ПК 2.6	ПК 2.7	ПК 4.1
ОПЦ.03	Менеджмент	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 11	ПК 2.2	ПК 2.5	ПК 4.5	ПК 4.7		
ОПЦ.04	Документационное обеспечение управления	ОК 1 ПК 3.2	ОК 2 ПК 3.4	ОК 3 ПК 4.2	ОК 5 ПК 4.3	ОК 9 ПК 4.6	ОК 10 ПК 4.7	ПК 1.1 ПК 6.2	ПК 1.2	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.6	ПК 2.7
ОПЦ.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9	ПК 4.6	ПК 4.7			
ОПЦ.06	Финансы, денежное обращение и кредит	ОК 1 ПК 4.4	ОК 2 ПК 6.1	ОК 3 ПК 6.3		ОК 5	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ПК 1.1	ПК 2.5	ПК 3.1	ПК 3.3
ОПЦ.07	Налоги и налогообложение	ОК 1	ОК 2	ОК 4	ОК 5	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4	
ОПЦ.08	Основы бухгалтерского учета	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.5	ОК 3 ПК 3.1	ОК 4 ПК 3.2	ОК 5 ПК 3.3	ОК 9 ПК 3.4	ОК 10 ПК 4.1	ОК 11 ПК 4.2	ПК 1.1 ПК 4.4	ПК 1.2	ПК 1.4	ПК 2.1
ОПЦ.09	Аудит	ОК 1 ПК 2.7	ОК 2 ПК 3.1	ОК 3 ПК 4.1	ОК 4 ПК 4.2	ОК 5	ОК 6	ОК 9	ОК 10	ПК 1.1	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 2.1
ОПЦ.10	Безопасность жизнедеятельности	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ПК 2.2								
ОПЦ.11	Введение в специальность	ОК 1 ПК 3.1	ОК 2 ПК 3.3	ОК 3 ПК 4.1	ОК 4 ПК 4.5	ОК 5 ПК 4.6	ОК 6 ПК 6.1	ОК 9 ПК 6.5	ОК 10	ПК 1.1	ПК 1.4	ПК 2.1	ПК 2.3
ОПЦ.12	Бизнес-планирование	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 9	ОК 11	ПК 2.6	ПК 4.1	ПК 4.4	ПК 4.5	ПК 4.6	
<b>ПЦ</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>ОК 1 ПК 2.1 ПК 4.2</b>	<b>ОК 2 ПК 2.2 ПК 4.3</b>	<b>ОК 3 ПК 2.3 ПК 4.4</b>	<b>ОК 4 ПК 2.4 ПК 4.5</b>	<b>ОК 5 ПК 2.5 ПК 4.6</b>	<b>ОК 6 ПК 2.6 ПК 4.7</b>	<b>ОК 9 ПК 2.7 ПК 6.1</b>	<b>ОК 10 ПК 3.1 ПК 6.2</b>	<b>ПК 1.1 ПК 3.2 ПК 6.3</b>	<b>ПК 1.2 ПК 3.3 ПК 6.4</b>	<b>ПК 1.3 ПК 3.4 ПК 6.5</b>	<b>ПК 1.4 ПК 4.1</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>	<b>ОК 9</b>	<b>ОК 10</b>	<b>ПК 1.1</b>	<b>ПК 1.2</b>	<b>ПК 1.3</b>	<b>ПК 1.4</b>		
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 9	ОК 10	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4		
УП.01.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 9	ОК 10	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4		
ПП.01.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 9	ОК 10	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4		
<b>ПМ.02</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>	<b>ОК 1 ПК 2.5</b>	<b>ОК 2 ПК 2.6</b>	<b>ОК 3 ПК 2.7</b>									<b>ПК 2.4</b>
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9	ОК 10	ПК 2.1			
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	ОК 1 ПК 2.6	ОК 2 ПК 2.7	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9	ОК 10	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	ПК 2.5
УП.02.01	Учебная практика	ОК 1 ПК 2.5	ОК 2 ПК 2.6	ОК 3 ПК 2.7	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9	ОК 10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1 ПК 2.5	ОК 2 ПК 2.6	ОК 3 ПК 2.7	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9	ОК 10	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4
<b>ПМ.03</b>	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	<b>ОК 1</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>	<b>ОК 9</b>	<b>ОК 10</b>	<b>ПК 3.1</b>	<b>ПК 3.2</b>	<b>ПК 3.3</b>	<b>ПК 3.4</b>		
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 9	ОК 10	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4			
УП.03.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 9	ОК 10	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4			
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 9	ОК 10	ПК 3.1	ПК 3.2	ПК 3.3	ПК 3.4		
<b>ПМ.04</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	<b>ОК 1 ПК 4.7</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>	<b>ОК 9</b>	<b>ОК 10</b>	<b>ПК 4.1</b>	<b>ПК 4.2</b>	<b>ПК 4.3</b>	<b>ПК 4.4</b>	<b>ПК 4.5</b>	<b>ПК 4.6</b>
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 9	ОК 10	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3			
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 9	ОК 10	ПК 4.4	ПК 4.5	ПК 4.6	ПК 4.7		
УП.04.01	Учебная практика	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 9	ОК 10	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3	ПК 4.4	ПК 4.6	
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1 ПК 4.7	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 9	ОК 10	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3	ПК 4.4	ПК 4.5	ПК 4.6
<b>ПМ.06</b>	<b>Выполнение работ по должности Кассир</b>	<b>ОК 1 ПК 6.5</b>	<b>ОК 2</b>	<b>ОК 3</b>	<b>ОК 4</b>	<b>ОК 5</b>	<b>ОК 6</b>	<b>ОК 9</b>	<b>ОК 10</b>	<b>ПК 6.1</b>	<b>ПК 6.2</b>	<b>ПК 6.3</b>	<b>ПК 6.4</b>
МДК.06.01	Организация кассовых операций	ОК 1 ПК 6.5	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9	ОК 10	ПК 6.1	ПК 6.2	ПК 6.3	ПК 6.4
УП.06.01	Учебная практика	ОК 1 ПК 6.5	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 9	ОК 10	ПК 6.1	ПК 6.2	ПК 6.3	ПК 6.4
<b>ПДП</b>	<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)</b>	<b>ОК 1 ПК 2.3 ПК 4.4</b>	<b>ОК 2 ПК 2.4 ПК 4.5</b>	<b>ОК 3 ПК 2.5 ПК 4.6</b>	<b>ОК 4 ПК 2.6 ПК 4.7</b>	<b>ОК 9 ПК 2.7</b>	<b>ОК 10 ПК 3.1</b>	<b>ПК 1.1 ПК 3.2</b>	<b>ПК 1.2 ПК 3.3</b>	<b>ПК 1.3 ПК 3.4</b>	<b>ПК 1.4 ПК 4.1</b>	<b>ПК 2.1 ПК 4.2</b>	<b>ПК 2.2 ПК 4.3</b>
	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>ОК 1 ПК 2.3 ПК 4.4</b>	<b>ОК 2 ПК 2.4 ПК 4.5</b>	<b>ОК 3 ПК 2.5 ПК 4.6</b>	<b>ОК 4 ПК 2.6 ПК 4.7</b>	<b>ОК 9 ПК 2.7</b>	<b>ОК 10 ПК 3.1</b>	<b>ПК 1.1 ПК 3.2</b>	<b>ПК 1.2 ПК 3.3</b>	<b>ПК 1.3 ПК 3.4</b>	<b>ПК 1.4 ПК 4.1</b>	<b>ПК 2.1 ПК 4.2</b>	<b>ПК 2.2 ПК 4.3</b>
	<i>Подготовка выпускной квалификационной работы</i>	ОК 1 ПК 2.3 ПК 4.4	ОК 2 ПК 2.4 ПК 4.5	ОК 3 ПК 2.5 ПК 4.6	ОК 4 ПК 2.6 ПК 4.7	ОК 9	ОК 10	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 2.1	ПК 2.2
	<i>Защита выпускной квалификационной работы</i>	ОК 1 ПК 2.4 ПК 4.5	ОК 3 ПК 2.5	ОК 4 ПК 2.6	ОК 9 ПК 2.7	ОК 10	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3
	<i>Подготовка к государственному экзамену</i>	ОК 1 ПК 3.2	ОК 2 ПК 3.3	ОК 3 ПК 3.4	ОК 4 ПК 4.1	ОК 9 ПК 4.2	ОК 10 ПК 4.3	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 2.1	ПК 3.1
	<i>Проведение государственного экзамена</i>	ОК 1 ПК 3.2	ОК 2 ПК 3.3	ОК 3 ПК 3.4	ОК 4	ОК 9	ОК 10	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 2.1	ПК 3.1

## ПЕРЕЧЕНЬ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

№	Наименование
	<b>Кабинеты:</b>
1	гуманитарных дисциплин
2	социально-экономических дисциплин
3	иностранного языка
4	математических дисциплин
5	безопасности жизнедеятельности и охраны труда
6	информационных технологий в профессиональной деятельности
7	статистики
8	основ экономики, менеджмента и организации труда
9	аудита и анализа финансово-хозяйственной деятельности
10	бухгалтерского учета
11	документационного обеспечения управления
12	финансов и налогообложения
13	самостоятельной работы
	<b>Лаборатории:</b>
1	безопасности жизнедеятельности и охраны труда
2	информационных технологий в профессиональной деятельности
3	учебная бухгалтерия
	<b>Спортивный комплекс:</b>
1	спортивный зал
2	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы
	<b>Залы:</b>
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	актовый зал

## 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 №69 от 05.02.2018; рекомендаций Министерства образования и науки РФ (письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 года № 06-846 «О направлении методических рекомендаций»).

**2. Организация учебного процесса и режим занятий**

2.1 Срок получения СПО по ППССЗ для обучающихся по заочной форме обучения увеличен на 1 год.

2.2 Учебный год начинается 1 октября и заканчивается согласно календарному учебному графику, который разрабатывается в зависимости от местных условий для каждой учебной группы при обязательном соблюдении общей продолжительности самостоятельного теоретического обучения, лабораторно-экзаменационных сессий, практик и каникул.

2.3 В общем гуманитарном и социально-экономическом, математическом и общем естественнонаучном, общепрофессиональном и профессиональном циклах выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (лекция, урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

2.4 Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО. В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика (5 недель) и производственная практика (9 недель).

2.5 Основной формой организации образовательного процесса при реализации ППССЗ в заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия. Лабораторно-экзаменационные сессии проводятся в несколько периодов с сохранением их общей продолжительности 6 недель.

2.6 Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает два академических часа.

2.7 Программа учебной дисциплины «Физическая культура» выполняется студентом самостоятельно. Для контроля ее выполнения запланированы установочные занятия в объеме 2ч.

2.8 Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются ими самостоятельно. Форма промежуточной аттестации – зачет. В период изучения ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающимися осваивается должность служащего – Кассир. Производственная (преддипломная) практика проводится после успешного освоения обучающимися всех профессиональных модулей; продолжительность преддипломной практики – 4 недели, форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Форма отчетности по каждому виду практики определяется программой практики.

**3. Формирование вариативной части ППССЗ**

3.1 Вариативная часть профессионального образования дает возможность расширения и углубления подготовки, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда. При формировании учебного плана часы вариативной части ППССЗ (828 часов) распределены на: увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части ППССЗ: ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл - 100 ч., ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл - 62 ч., ОПЦ.00 Общепрофессиональный цикл - 214 ч., ПЦ.00 Профессиональный цикл - 230 ч. Всего - 606 ч.

введение новых дисциплин и междисциплинарных курсов: ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи - 48 ч., ОПЦ.11 Введение в специальность - 32 ч., ОПЦ.12 Бизнес-планирование - 82 ч., МДК.06.01 Организация кассовых операций - 60 ч. Всего - 222 ч.

3.2 Основанием для введения новых учебных дисциплин и увеличения объема времени, отведенного на дисциплины и профессиональные модули обязательной части является требование работодателей.

**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. Формы и процедуры текущего контроля определяются предметными (цикловыми) комиссиями.

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 Учебным планом предусмотрено не более 8 экзаменов, 10 зачетов и 10 контрольных работ в год. Контрольные работы выполняются как домашние контрольные работы.

4.5 Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы и демонстрационного экзамена.

**Рассмотрено:**

заседанием ПЦК  
Протокол № 6 от "20" "02" 2019 г.

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе  
Начальник Учебно-методического управления  
Директор  
Заместитель директора по учебно-методической работе  
Заместитель директора по учебно-производственной работе  
Заведующий отделением  
Внешний рецензент



*О.Л. Назарова*  
*С.А. Бычик*  
*С.А. Махновский*  
*Ю.В. Федосеева*  
*О.Н. Загора*  
*Л.А. Закирова*  
(подпись)

д.п.н. О.Л. Назарова

к.п.н. С.А. Бычик

к.п.н. С.А. Махновский

к.п.н. Ю.В. Федосеева

к.п.н. О.Н. Загора

к.п.н. Л.А. Закирова

(И.О. Фамилия)

*максим бурмантер*

(должность, ученая степень)

ООО «Риверс»

(наименование предприятия/организации)