

**1. Пояснительная записка**

**1.1. Нормативная база реализации ОПОП ОУ**

Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности \_38.00.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям). *В Минусинском сельскохозяйственном колледже*разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28 июля 2014 г. N 832.

Нормативная основа разработки ОПОП по специальности составляют:

Закон РФ «Об образовании РФ» от 29 декабря 2012 года №281-ФЗ;

Перечень специальностей СПО, утв. приказом МОН от 29.10.2013 №1199;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 3538.00.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям) от 28 июля 2014 г. N 832..;

Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013г. №464 « Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013г. №968 « Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.;

Письмо Минобрнауки России от 20 октября 2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО, СПО»;

Порядок приема граждан в ОУ СПО, осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы СПО, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 291;

Устав Минусинского сельскохозяйственного колледжа.

**Организация учебного процесса и режим занятий**

Учебные занятия начинаются с 1 сентября, при шестидневной рабочей недели.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, теоретические занятия , лабораторные и практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, индивидуальных заданий, подготовки докладов, конспектов, сообщений и рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д.

ОПОП специальности 38.00.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям)предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общий гуманитарный и социально-экономический - ОГСЭ;

- математический и общий естественнонаучный – ЕН;

- профессиональный – П;

- учебная практика – УП;

- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;

- производственная практика (преддипломная) – ПДП;

- промежуточная аттестация – ПА;

- государственная (итоговая) аттестация - ГИА.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов

При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами (1ая пара - 45мин.+45 мин., с перерывом 5 минут; межу парами перерыв 10 минут; большой перерыв между 2ой и 3ей парами - 45 мин.).

В группах численностью 16 человек и выше предусмотрено деление на подгруппы при проведении учебных практик, лабораторных работ, курсового проектирования, занятий по дисциплинам «Иностранный язык»,

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями и рассматриваются на цикловой комиссии экономических и бухгалтерских дисциплин.. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются заместителем директора по УР. В колледже созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Для текущего контроля и оценки освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций, предусмотрено выполнение контрольных работ, экономических диктантов, заданий объяснительно-иллюстративного характера при наличии таблиц, схем; тестирование, рефераты, выполнение комплексных задач, собеседования, защита курсовых работ, учебных проектов и пр.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется вдвух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся. Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы (во врем каникул после 3 курса обучения 36 часов).Контроль качества освоения образовательных программ осуществляется по результатам промежуточной аттестации студентов и текущего (внутрисеместрового) контроля успеваемости в порядке, установленном «Положением о проведении промежуточной аттестации». Контроль результатов образования определяет сформированность знаний, умений, навыков, способов деятельности, личностное развитие студентов и реализуемых компетенций. Учебным планом предусмотрена периодичность, формы промежуточной и итоговой аттестации. Текущий и промежуточный контроль позволяет провести мониторинг учебной деятельности студентов.

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся для освоения студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Для проведения учебных и производственных практик составляются рабочие программы, в которых разработаны все методики проведения практик. Учебные практики проводятся ведущими преподавателями в учебных помещениях колледжа и на производстве. Текущий контроль осуществляется периодически, по разделам и по окончании выполнения работ, согласно программе практики. По окончании практики защищается письменный отчет. Выставляется дифференцированный зачет. Для присвоения квалификации на рабочую профессию Кассир сдается квалификационный экзамен комиссии ( с участием работодателя), где оцениваются теоретические знания (по ответам на билет) и практические знания – выполняется производственная задача При успешной сдаче присваивается рабочая профессия «Кассир»

Производственные практики по профилю специальности и преддипломная проходят на профильных предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций и учитывается оценивание результатов руководителя практики от колледжа.

Преддипломная практика проводится после завершения курса теоретических занятиях на базах практик предприятий города и района.

Каникулы проводятся после проведения сессий в зимнее и летнее время не менее 10 недель в год, в зимнее время 2 недели.

Консультации на группу в год составляет 100 часов, которые проводятся как групповые и фиксируются в журнале учебных занятий, так и индивидуальные (по направлению). Групповые консультации используются : подготовка к экзамену, выполнению курсовой работы , для углубления знаний, полученных на занятиях, итоговой государственной аттестации.

**Формирование вариативной части ОПОП**

Обязательная часть ОПОП по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (около 30 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются колледжем с участием работодателей.

Часы вариативной части 648 ( максимальная нагрузка 972 ч.) использованы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дисциплина (МДК, ПМ) | Наличие дисциплин во ФГОС (имеется/не имеется) | Наименование дополнительных ОК, ПК2012-2014 г. | Количество часов |
| ОГСЭ.В. 01. Психология общения | не имеется | ДК Владеть этикетными нормами и правилами делового общения | 32 |
| ОГСЭ.В. 02. Культура речи и культура поведения личности | не имеется | ДК Владеть приемами эффективного общения и саморегуляции в профессиональной деятельности | 32 |
| ЕН. В. 01 Информатика | не имеется | ДК. Создавать, редактировать и формировать деловые документы используя Word/ | 62 |
| ОП.01. Экономика организации | имеется | ДК, Определять экономическую эффективность инновационных технологий и новых форм организации труда  ДК Оценивать результаты деятельности предприятий (организации) и разрабатывать пути повышения эффективности выполненных мероприятий | 50 |
| ОП.04. Документационное обеспечение управления | имеется | ДК Составлять обрабатывать и передавать в архив документацию обеспечения управления  ДК Использовать информационные технологии документационного обеспечения управления. | 20 |
| ОП.06. Финансы, денежное обращение и кредит | имеется | ДК. Рассчитывать количество денежных средств необходимых для обращения.  ДК. Рассчитывать потребности в краткосрочном кредите.  ДК. Рассчитывать экономическую эффективность использования инвестиций. | 50 |
| ОП.07. Налоги и налогообложение | имеется | ДК. Определять размер налоговых санкций по видам налоговых правонарушений.  ДК. Определять оптимальную систему налогообложения для различных категорий хозяйствующих субъектов | 36 |
| ОП.08.Основы бухгалтерского учета | имеется | ДК. Определять корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям.  ДК. Определять оптимальную форму ведения бухгалтерского учета | 66 |
| ОП.09. Аудит | имеется | ДК. Организовывать и осуществлять аудиторскую проверку фактов хозяйственной жизни. | 40 |
| . ОП.В.02 Организация и технология отрасли | не имеется | ДК Разрабатывать документацию первичного учёта выполненных работ.  ДК Использовать технологии организации хранения различных средств производства  ДК. Определять эффективность использования средств производства | 54 |
| ОП.В.04 Экономико-математические методы планирования | не имеется | ПК. Составлять экономико-математические модели для решения производственных задач**.** | 36 |
| ОП.В 03 Техническое нормирование | не имеется | ДК. Выполнять оценку обоснованность норм труда.  ДК. Выполнять работы по определению обоснованность норм труда и их внедрению. | 32 |
| ОП.В 01. Активный поиск работы | не имеется | ДК. | 32 |
| МДК.04.03. Технология составления налоговых деклараций и отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды | не имеется | ДК. Заполнять регистры налогового учета, являющейся базой для составления налоговой и страховой отчетности.  ДК Осуществлять электронный документооборот налоговой отчетности и отчетов во внебюджетные фонды. | 14 |
| МДК.04.04. Технология составления статистической отчетности | не имеется | ДК Использование электронных программ для составления статистической отчетности  ДК Осуществлять контроль-проверку статистической отчетности | 16 |

Дисциплины вариативной части согласованы с работодателями.

**1.5. Порядок аттестации обучающихся**

Промежуточная аттестация студентов регламентируется рабочим учебным планом, расписаниями экзаменов, зачетов, контрольных работ и рабочими программами дисциплин, составленными в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта по специальности 38.00.01 Экономика и бухгалтерский учет ( по отраслям). Каждый семестр, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, заканчивается промежуточной (текущей) аттестацией (экзаменационной сессией).На сессию выносятся изучаемые по учебному плану в данном семестре дисциплины, МДК, ПК. Формы контроля – 1. В пределах часов изучения дисциплины - зачёт, дифференцированный зачет, комплексный зачет , курсовая работа (проект), 2. В сессионный период - экзамен по дисциплине, комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, экзамен по МДК, и экзамен квалификационный по модулю. Контролирующие материалы для промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями колледжа, рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной части не позднее, чем за месяц до начала сессии. Экзаменационные билеты включают контрольные задания (вопросы, тесты, производственные ситуации) по всем дидактическим единицам рабочих программ дисциплин. Критерии оценки знаний соответствуют требованиям к знаниям и умениям выпускников колледжа, предусмотренных ФГОС. Перечень данных вопросов имеется в программе дисциплины и своевременно доводится преподавателям до сведения студентов. Экзаменационной сессии предшествуют зачёты и контрольные работы, проводимые за счёт объёма времени, отводимого на изучение данной дисциплины. К экзамену по дисциплине или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам до­пускаются студенты, полностью выполнившие учебный план текущей сессии. Допуск к экзаменам студенты получают в учебной части отделения. Расписание экзаменов составляется зав. отделением и утверждается за 2 недели до начала сессии заместителем директора колледжа по учебной работе. На подготовку к каждому экзамену отводится не менее 2 —календарных дней. За период обучения предусмотрены:

-3 недель на промежуточную аттестацию в форме экзаменов сконцентрированных в рамках календарной недели (в форме сессии).Выбор форм и количество промежуточных аттестаций сориентировано на выполнение рекомендаций по выполнению стандарта, а также с учетом особенностей образовательного процесса в колледже.

Сформированность компетенций проверяется во время экзаменов (квалификационных) членами комиссии с участием работодателей, а на остальных экзаменах - в форме ответов на поставленные вопросы билета.

Выполнение выпускной квалификационной работы способствует систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений. Защита выпускной квалификационной работы - защита выпускной квалификационной работыпроводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Объем времени на подготовку и проведение итоговой государственной аттестации для дипломного проектирования составляет 6 недель (4 недели на написание дипломной работы .2 недели для защиты её.)

Сроки проведения дипломного проектирования назначаются согласно утвержденного графика учебного процесса. Время, отведенное на консультацию каждого студента, составляет 2 часа в неделю на каждого студента. Проведение консультаций фиксируется в журнале учета консультаций дипломного проектирования.

К дипломному проектированию допускаются студенты, освоившие все виды компетенций при изучении теоретического материала и прошедшие практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности, т.е. выполнившие основную профессиональную образовательную программу базового уровня, прошедшие преддипломную практику и получившие положительные характеристики с места прохождения преддипломной практики и положительную оценку за отчет о преддипломной практике. Выпускниками могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Допуск к дипломному проектированию и защита ВКР оформляется приказом директора. Период защиты -2 недели

Сроки проведения защиты ВКР назначаются согласно утвержденного Графика учебного процесса.

Процедура проведения итоговой государственной аттестации:

- защиту дипломных работ принимает Государственная аттестационная комиссия. Председатель комиссии утверждается приказом Министерства образования и науки Красноярского края. Членами комиссии назначаются ведущие преподаватели данной специальности, утвержденные приказом директора колледжа;

- защита дипломной работы производится в специально отведенном и оборудованном кабинете.

Студент представляет в Государственную аттестационную комиссию расчетно-пояснительную записку ВКР с необходимым количеством таблиц и графиков согласно заданию ВКР, отзыв руководителя допуск к защите ВКР оформляется приказом директора колледжа.

- защита ВКР и рецензию работодателя.

В оценку защиты ВКР включается:

а) доклад выпускника по каждому разделу ВКР

б) ответы на вопросы по теме; ВКР.

в) отзыв руководителя ВКР;

г) оценка рецензента ВКР

Оценка защиты ВКР производится членами Государственной аттестационной комиссии при прямом открытом голосовании, с обязательным протоколированием итоговой оценки выпускной квалификационной работы и присуждением квалификации выпускнику.

Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку "неудовлетворительно", имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная аттестационная комиссия решает вопрос о целесообразности повторной защиты студентом с той же тематикой выпускной квалификационной работы либо выносит решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определяет срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

Студенту, получившему оценку "неудовлетворительно" при защите выпускной квалификационной работы, выдается справка. Справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной аттестационной комиссии после успешной защиты студентом выпускной квалификационной работы.

**Сводные данные по бюджету времени (в неделях) для очной формы обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Курсы** | **Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам** | **Учебная практика** | **Производственная практика** | | **Промежуточная аттестация** | **Государственная итоговая аттестация** | **Каникулы** | **Всего** |
| **производственная** | **Преддипломная** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| II курс | 36 | 4 |  |  | 1 |  | 11 | 52 |
| III курс | 23 | 5 | 1 | 4 | 2 | 6 | 2 | 43 |
| **Всего** | 59 | 9 | 1 | 4 | 3 | 6 | 13 | 95 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс** | | | | | | **Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик** | | | | | | | | | **Формы промежуточной аттестации** | | | **Учебная нагрузка обучающихся (час.)** | | | | | | | | | | | | | **Распределение обязательной учебной нагрузки (включая обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе профессиональных модулей) по курсам и семестрам**  **(час. в семестр)** | | | | | | | | | | | | | | |
| **максимальная** | | | | | **самостоятельная учебная работа** | **Обязательная** | | | | | | | **II курс** | | | | **III курс** | | | | | | | | | | |
| **всего занятий** | | | **в т. ч.** | | | | **3 сем**  **16/1**  **576/36** | **4 сем**  **20/3**  **720/108** | | | **5 сем**  **13/3**  **468/108** | | | **6 сем**  **10/3**  **360/108** | | | | | | | |
| **лаб. и практ. занятий** | | **курсовых работ (проектов)** | | **17нед (16/1)** | **23нед. (20/3)** | | | **16нед**  **( 13/3 )** | | | **13нед (10/3)** | | | | | | | |
| 1 | | | | | | 2 | | | | | | | | | 3 | | | 4 | | | | | 5 | 6 | | | 7 | | 8 | | 9 | 10 | | | 11 | | | 12 | | | | | | | |
|  | | | | | | **Всего часов обучения по циклам ОПОП** | | | | | | | | |  | | | **3546** | | | | | **1062** | **2484** | | | **922** | |  | | **612** | **828** | | | **576** | | | **468** | | | | | | | |
| **ТО.00** | | | | | | **Обязательная часть циклов ОПОП+вариативная часть** | | | | | | | | |  | | | **3186** | | | | | **1062** | **2124** | | | **932** | | **40** | | **576/ 36** | **720/ 108** | | | **468/108** | | | **360/108** | | | | | | | |
| **ОГСЭ.00** | | | | | | **Общий гуманитарный и социально-экономический цикл** | | | | | | | | |  | | | **594** | | | | | **198** | **396** | | | **242** | | **0** | | **210** | **124** | | | **46** | | | **16** | | | | | | | |
| ОГСЭ.01 | | | | | | Основы философии | | | | | | | | | ДЗ | | | 56 | | | | | 8 | 48 | | |  | |  | | 48 |  | | |  | | |  | | | | | | | |
| ОГСЭ.02 | | | | | | История | | | | | | | | | ДЗ(К) | | | 56 | | | | | 8 | 48 | | |  | |  | |  | 48 | | |  | | |  | | | | | | | |
| ОГСЭ.03 | | | | | | Иностранный язык | | | | | | | | | З/ДЗ | | | 150 | | | | | 32 | 118 | | | 118 | |  | | 68 | 50 | | |  | | |  | | | | | | | |
| ОГСЭ.04 | | | | | | Физическая культура | | | | | | | | | З/З/З/ДЗ | | | 236 | | | | | 118 | 118 | | | 114 | |  | | 30 | 26 | | | 46 | | | 16 | | | | | | | |
| ОГСЭ.В.01 | | | | | | Психология общения | | | | | | | | | ДЗ | | | 48 | | | | | 16 | 32 | | | 10 | |  | | 32 |  | | |  | | |  | | | | | | | |
| ОГСЭ.В.02 | | | | | | Культура речи и культура поведения личности | | | | | | | | | ДЗ | | | 48 | | | | | 16 | 32 | | |  | |  | | 32 |  | | |  | | |  | | | | | | | |
| **ЕН.00** | | | | | | **Математические и общий естественнонаучный цикл** | | | | | | | | |  | | | **267** | | | | | **89** | **210** | | | **90** | | **0** | | **62** | **58** | | | **90** | | | **0** | | | | | | | |
| ЕН.01 | | | | | | Математика | | | | | | | | | ДЗ(к) | | | 87 | | | | | 29 | 58 | | | 20 | |  | |  | 58 | | |  | | |  | | | | | | | |
| ЕН.02 | | | | | | Информационные технологии в профессиональной деятельности | | | | | | | | | ДЗ | | | 135 | | | | | 45 | 90 | | | 60 | |  | |  |  | | | 90 | | |  | | | | | | | |
| ЕН.В.01 | | | | | | Информатика | | | | | | | | | ДЗ | | | 93 | | | | | 31 | 62 | | | 40 | |  | | 62 |  | | |  | | |  | | | | | | | |
| **П.00** | | | | | | **Профессиональный цикл** | | | | | | | | |  | | | **2325** | | | | | **775** | **1518** | | | **590** | | **40** | | **304/36** | **538/108** | | | **332/108** | | | **344/108** | | | | | | | |
| **ОП.00** | | | | | | **Общепрофессиональные дисциплины** | | | | | | | | |  | | | **1392** | | | | | **464** | **896** | | | **320** | | **20** | | **204** | **440** | | | **104** | | | **148** | | | | | | | |
| ОП.01 | | | | | | Экономика организации | | | | | | | | | З/Э(к) КП | | | 189 | | | | | 52 | 126 | | | 60 | | 20 | | 62 | 64 | | |  | | |  | | | | | | | |
| ОП.02 | | | | | | Статистика | | | | | | | | | Э(к) | | | 90 | | | | | 30 | 60 | | | 18 | |  | |  | 60 | | |  | | |  | | | | | | | |
| ОП.03 | | | | | | Менеджмент | | | | | | | | | ДЗ | | | 90 | | | | | 30 | 60 | | | 20 | |  | |  | 60 | | |  | | |  | | | | | | | |
| ОП.04 | | | | | | Документационное обеспечение управления | | | | | | | | | ДЗ(к) | | | 75 | | | | | 25 | 50 | | | 20 | |  | | 50 |  | | |  | | |  | | | | | | | |
| ОП.05 | | | | | | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | | | | | | | | | ДЗ(к) | | | 87 | | | | | 29 | 58 | | | 22 | |  | |  | 58 | | |  | | |  | | | | | | | |
| ОП.06 | | | | | | Финансы, денежное обращение и кредит | | | | | | | | | ДЗ | | | 114 | | | | | 38 | 76 | | | 20 | |  | |  | 76 | | |  | | |  | | | | | | | |
| ОП.07 | | | | | | Налоги и налогообложение | | | | | | | | | Э | | | 108 | | | | | 36 | 72 | | | 20 | |  | |  |  | | | 72 | | |  | | | | | | | |
| ОП.08 | | | | | | Основы бухгалтерского учета | | | | | | | | | ДЗ(к) | | | 138 | | | | | 46 | 92 | | | 30 | |  | | 92 |  | | |  | | |  | | | | | | | |
| ОП.09 | | | | | | Аудит | | | | | | | | | Э | | | 120 | | | | | 40 | 80 | | | 32 | |  | |  |  | | |  | | | 80 | | | | | | | |
| ОП.10 | | | | | | Безопасность жизнедеятельности | | | | | | | | | ДЗ | | | 102 | | | | | 34 | 68 | | | 20 | |  | |  |  | | |  | | | 68 | | | | | | | |
| ОП.В.01 | | | | | | Активный поиск работы | | | | | | | | | дз | | | 48 | | | | | 16 | 32 | | | 16 | |  | |  |  | | | 32 | | |  | | | | | | | |
| ОП.В.02 | | | | | | Организация и технология отрасли | | | | | | | | | Экз(к) | | | 81 | | | | | 27 | 54 | | | 30 | |  | |  | 54 | | |  | | |  | | | | | | | |
| ОП.В.03 | | | | | | Техническое нормирование | | | | | | | | | Экз(к) | | | 48 | | | | | 16 | 32 | | | 16 | |  | |  | 32 | | |  | | |  | | | | | | | |
| ОП.В.04 | | | | | | Экономико-математические методы планирования | | | | | | | | | дз(к) | | | 54 | | | | | 18 | 36 | | | 18 | |  | |  | 36 | | |  | | |  | | | | | | | |
| ОП.В.05 | | | | | | 1 С Бухгалтерия | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  |  | | |  | |  | |  |  | | |  | | |  | | | | | | | |
| **ПМ.00** | | | | | | **Профессиональный модуль** | | | | | | | | |  | | | **846/360** | | | | | **311** | **622/360** | | | **270** | | **20** | | **100/36** | **98/108** | | | **228/108** | | | **196/108** | | | | | | | |
| **ПМ.01** | | | | | | **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** | | | | | | | | | **Э(К)** | | | **243/108** | | | | | **81** | **162/108** | | | **80** | | **0** | | **100/36** | **62/72** | | | **0** | | | **0** | | | | | | | |
| МДК.01.01 | | | | | | Практические основы бухгалтерского учета имущества организации | | | | | | | | | з/э | | | 243 | | | | | 81 | 162 | | | 80 | |  | | 100 | 62 | | |  | | |  | | | | | | | |
| УП.01.01 | | | | | | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | 90 | | |  | |  | | 36 | 54 | | |  | | |  | | | | | | | |
| ПП.01.01 | | | | | | Производственная практика документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | 18 | | |  | |  | |  | 18 | | |  | | |  | | | | | | | |
| **ПМ.02** | | | | | | **Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовым обязательствам организации** | | | | | | | | | **Э(К)** | | | **249/108** | | | | | **83** | **166/108** | | | **64** | | **20** | | **0** | **0** | | | **166/108** | | | **0** | | | | | | | |
| МДК.02.01 | | | | | | Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации | | | | | | | | | ДЗ | | | 144 | | | | | 48 | 96 | | | 30 | | 20 | |  |  | | | 96 | | |  | | | | | | | |
| МДК.02.02 | | | | | | Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | | | | | | | | | Э | | | 105 | | | | | 35 | 70 | | | 34 | |  | |  |  | | | 70 | | |  | | | | | | | |
| УП.02.01 | | | | | | Ведение бухгалтерского учета имущества организации с применением информационных технологий | | | | | | | | |  | | | 72 | | | | |  | 72 | | |  | |  | |  |  | | | 72 | | |  | | | | | | | |
| УП.02.02. | | | | | | Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовым обязательствам организации | | | | | | | | |  | | | 18 | | | | |  | 18 | | |  | |  | |  |  | | | 18 | | |  | | | | | | | |
| ПП.02.02. | | | | | | Производственная практика выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовым обязательствам организации | | | | | | | | |  | | | 18 | | | | |  | 18 | | |  | |  | |  |  | | | 18 | | |  | | | | | | | |
| **ПМ.03** | | | | | | **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | | | | | | | | | **Э(К)** | | | **102/36** | | | | | **34** | **68/36** | | | **34** | | **0** | | **0** | **0** | | | **0** | | | **68/36** | | | | | | | |
| МДК.03.01 | | | | | | Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | | | | | | | | | дз | | | 102 | | | | | 34 | 68 | | | 34 | |  | |  |  | | |  | | | 68 | | | | | | | |
| УП.03.01 | | | | | | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | | | | | | | | |  | | | 18 | | | | |  | 18 | | |  | |  | |  |  | | |  | | | 18 | | | | | | | |
| ПП.03.01 | | | | | | Производственная практика проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | | | | | | | | |  | | | 18 | | | | |  | 18 | | |  | |  | |  |  | | |  | | | 18 | | | | | | | |
| **ПМ.04** | | | | | | **Составление и использование бухгалтерской отчетности** | | | | | | | | | **Э(К)** | | | **285/72** | | | | | **95** | **190/72** | | | **74** | |  | | **0** | **0** | | | **62** | | | **128/72** | | | | | | | |
| МДК.04.01 | | | | | | Технология составления бухгалтерской отчетности | | | | | | | | | ДЗ | | | 75 | | | | | 25 | 50 | | | 14 | | 20 | |  |  | | |  | | | 50 | | | | | | | |
| МДК.04.02 | | | | | | Основы анализа бухгалтерской отчетности | | | | | | | | | З/Э | | | 150 | | | | | 50 | 100 | | | 42 | |  | |  |  | | | 62 | | | 38 | | | | | | | |
| МДК. 04.03. | | | | | | Технология составления налоговых деклараций и отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды | | | | | | | | | З | | | 36 | | | | | 12 | 24 | | | 10 | |  | |  |  | | |  | | | 24 | | | | | | | |
| МДК.04.04 | | | | | | Освоение технологий составления статистической отчетности | | | | | | | | | З | | | 24 | | | | | 8 | 16 | | | 8 | |  | |  |  | | |  | | | 16 | | | | | | | |
| УП.04.01. | | | | | | Проведение анализа бухгалтерской отчетности организации | | | | | | | | |  | | | 36 | | | | |  | 36 | | |  | |  | |  |  | | |  | | | 36 | | | | | | | |
| ПП. 01. | | | | | | Производственная практика (по профилю специальности) | | | | | | | | |  | | | 36 | | | | |  | 36 | | |  | |  | |  |  | | |  | | | 36 | | | | | | | |
| **ПМ. 05.** | | | | | | **Модуль кассир** | | | | | | | | | **Э(К)** | | | **54/36** | | | | | **18** | **36/36** | | | **18** | | **0** | | **0** | **36/36** | | | **0** | | | **0** | | | | | | | |
| МДК 05.01 | | | | | | Организация деятельности кассира | | | | | | | | |  | | | 54 | | | | | 18 | 36 | | | 18 | |  | |  | 36 | | |  | | |  | | | | | | | |
| УП.05.01 | | | | | | Выполнение работы по должности "Кассир" | | | | | | | | |  | | | 18 | | | | |  | 18 | | |  | |  | |  | 18 | | |  | | |  | | | | | | | |
| ПП.05.01 | | | | | | Выполнение работы по должности "Кассир" | | | | | | | | |  | | | 18 | | | | |  | 18 | | |  | |  | |  | 18 | | |  | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | **Итого:** | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | **2484/360** | | |  | |  | | **576/360** | **720/108** | | | **468/108** | | | **360/108** | | | | | | | |
| **ПДП.01** | | | | | | **Преддипломная практика** | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | **4 нед** | | |  | |  | |  |  | | |  | | | **144** | | | | | | | |
| **ГИА** | | | | | | **Государственная итоговая аттестация** | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | **6 нед** | | |  | |  | |  |  | | |  | | |  | | | | | | | |
| Консультации на учебную группу по 100 часов в год (всего \* час.)  Государственная (итоговая) аттестация  1. Программа базовой подготовки  1.1. Выпускная квалификационная работа в форме:  дипломной работы,  Выполнение дипломной работы (проекта) с 18.05 по 14.06 (всего 4 нед.)  Защита дипломной работы (проекта) с 15.06 по 28.06 (всего 2 нед.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Всего | | | дисциплин и МДК | | | | 576 | 720 | | | 468 | | | 360 | | | | | | | |
| учебной практики | | | | 36 | 72 | | | 90 | | | 54 | | | | | | | |
| производств. практики | | | |  | 36 | | | 18 | | | 54 | | | | | | | |
| преддипломн. практики | | | |  |  | | |  | | | 144 | | | | | | | |
| экзаменов (в т. ч. экзаменов (квалификационных)) | | | | 0 | 3 | | | 3 | | | 4 | | | | | | | |
| дифф. зачетов | | | | 6 | 4 | | | 4 | | | 3 | | | | | | | |
| зачетов | | | |  |  | | | 1 | | | 2 | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Практики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | семестр | | | | | | | недель | | | | | | | |
| **УП.00** | | | | | | **Учебная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
| УП.01.01 | | | | | | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1-2 | | | | | | | 2.5 | | | | | | | |
| ПП.01.01 | | | | | | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1-2 | | | | | | | 0,5 | | | | | | | |
| УП.02.01 | | | | | | Ведение бухгалтерского учета имущества организации с применением информационных технологий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | 72 | | | | | | | |
|
| УП.02.02 | | | | | | выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовым обязательствам организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | 0,5 | | | | | | | |
| ПП.02.02 | | | | | | выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовым обязательствам организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | 0,5 | | | | | | | |
| УП.03.01 | | | | | | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | 0,5 | | | | | | | |
| ПП.03.01 | | | | | | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | 0,5 | | | | | | | |
| УП.04.01 | | | | | | Проведение анализа бухгалтерской отчетности организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **4** | | | | | | | **0,5** | | | | | | | |
| **ПП.00** | | | | | | **Производственная практика ( по профилю специальности)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **4** | | | | | | | **1** | | | | | | | |
| УП.05.01 | | | | | | Выполнение работ по должности кассир | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | 0,5 | | | | | | | |
| ПП.05.01 | | | | | | Выполнение работ по должности кассир | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | 0,5 | | | | | | | |
| **ПДП.00** | | | | | | **Производственная практика (преддипломная)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **4** | | | | | | | **4** | | | | | | | |
|  | | | | | | **ИТОГО:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | **14** | | | | | | | |
| Рабочая профессия - кассир. Присваивается после прохождения практики по модулю кассир во 2 семестре. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| Перечень кабинетов и лабораторий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|
|
|  | | | | Социально-экономических дисциплин | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | Иностранного языка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | Математики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | Экономики организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | Статистики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | Менеджмента | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | Документационного обеспечения управления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | Правового обеспечения профессиональной деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | Финансов, денежного обращения и кредита | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | По анализу финансового состояния организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | Безопасности жизнедеятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | **Лаборатории** : Информационных технологий в профессиональной деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | Учебной бухгалтерии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | **Спортивный зал** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | Библиотека, читальный зал, зал с выходом в интернет, актовый зал | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Зам.директора по УР И.В Гуменко    Зам.директора по УПР В.В.Рыкалин | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| Зав. экономическим отделением С.В. Евдокимова | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | |  |  |  |  | | |  |  | |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| Согласовано методист ЦК | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
| Экономических дисциплин Н.Н. Филипюк | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | Черепанова Г.В | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | Франк Г.Ф. | | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | |  | | | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | | |
|  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  |  | | | | |  | | |

Учебный план согласован с представителями предприятий: Отдел сельского хозяйства Администрации Минусинского района \_\_\_\_\_\_ Ходыкина А.И., должность главный специалист по бухгалтерскому учету