

Утверждаю

Ректор

Н.И. Кузнецов



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной профессиональной образовательной программы

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное учреждение высшего образования "Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова" Финансово-технологический колледж

наименование образовательного учреждения (организации)

среднего профессионального образования

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
код наименование специальности

по программе базовой подготовки
на базе среднего общего образования

квалификация: Бухгалтер

форма обучения Заочная Нормативный срок освоения ОПОП 2г 10м год начала подготовки по УП 2016

профиль получаемого профессионального образования
при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС от 28.07.2014 № 832

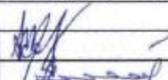
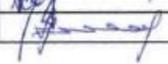
№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Курс	[Курс проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК
1	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	1	[1] ЕН.01 Математика
				[1] ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности
2				

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 личного 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 личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
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 1.5	Отражать в бухгалтерских проводках учет товаров в буфетах и мелкорозничной сети; в общественном питании, в оптовой и розничной торговле, внешнеэкономической деятельности
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.5	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.6	Определять и отражать в учете финансовые результаты деятельности предприятий торговли, определять и отражать в учете финансовые результаты деятельности предприятий общественного питания, определять и отражать в налоговом учёте резервы предстоящих расходов и платежей при методе начисления, доходы будущих периодов, определять размер чистых активов.
ПК 2.7	Отражать в бухгалтерских проводках особенности учета на предприятиях малого и среднего бизнеса при применении УСН и ЕНВД.
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 имущество 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 4.5	Проводить экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия: ресурсов, сфер производства и реализации, финансовых результатов.
ПК 5.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету денежных средств.
ПК 5.2	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.3	Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 5.4	Проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 5.5	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.

ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.3	ПК 2.5
		ПК 2.4	ПК 2.2	ПК 2.6	ПК 2.7								
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.2	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.3	ПК 2.5
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.2	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.3	ПК 2.5
ПП.02.01	<i>Производственная практика (по профилю специальности)</i>	ОК 1 ПК 2.4	ОК 2 ПК 2.2	ОК 3 ПК 2.6	ОК 4 ПК 2.7	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 2.1	ПК 2.3	ПК 2.5
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ОК 1	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
		ПК 3.4											
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
ПП.03.01	<i>Производственная практика</i>	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	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
		ПК 4.4	ПК 4.5										
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	ОК 1 ПК 4.4	ОК 2 ПК 4.5	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 ПК 4.5	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3
МДК.04.03	Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации)	ОК 1 ПК 4.4	ОК 2 ПК 4.5	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3
МДК.04.04	Ведение хозяйственной деятельности с использованием программы 1С	ОК 1 ПК 4.4	ОК 2 ПК 4.5	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	<i>Производственная практика (по профилю специальности)</i>	ОК 1 ПК 4.4	ОК 2 ПК 4.5	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 одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 5.1	ПК 5.2	ПК 5.3
		ПК 5.4	ПК 5.5										
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии "Кассир" – код 23369.	ОК 1 ПК 5.4	ОК 2 ПК 5.5	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 5.1	ПК 5.2	ПК 5.3
ПП.05.01	<i>Производственная практика (по профилю специальности)</i>	ОК 1 ПК 5.4	ОК 2 ПК 5.5	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 5.1	ПК 5.2	ПК 5.3

№	Наименование
	Кабинеты:
1	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 учёта, налогообложения и аудита;
10	финансов, денежного обращения и кредитов;
11	экономической теории;
12	теории бухгалтерского учёта;
13	анализа финансово-хозяйственной деятельности;
14	безопасности жизнедеятельности и охраны труда.
	Лаборатории:
1	информационных технологий в профессиональной деятельности;
2	учётной бухгалтерии.
	Спортивный комплекс:
1	спортивный зал;
2	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
3	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
2	актовый зал.

ПОЯСНЕНИЯ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

1. Рабочий учебный план разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Минобрнауки России 28 июля 2014 года, регистрационный номер № 832.	
3. Общая продолжительность экзаменационной сессии на всех курсах составляет на 1 и 2 курсах по 30 календарных дней в год, на 3 курсе - 40 календарных дней в год (Трудовой кодекс РФ 2014г. ст.174) Общее количество часов в году на обзорные, установочно- практические занятия , проводимые в период сессии устанавливается не более 160 часов в год.	
4. Консультации предусматриваются не более 4 часов на студента.	
5. В общую продолжительность экзаменационной сессии включаются: дни отдыха студентов и сдача экзаменов, кроме обязательных учебных занятий , продолжительность которых составляет не более 8 часов в день.	
6. Для определения степени выполнения государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников предусматриваются следующие формы контроля: экзамен, дифференцированный зачет, зачет, домашние контрольные работы, другие формы контроля, квалификационный экзамен, экзамены квалификационные. Форму проведения контроля знаний студентов выбирает образовательное учреждение.	
7. При реализации образовательной программы предусматривается выполнение курсовых работ по модулям ПМ 2 и ПМ 4.	
8. Дифференцированные зачеты, зачеты и итоговые классные письменные контрольные работы проводятся за счет учебного времени, отведенного на изучение дисциплины.	
9. Государственная итоговая аттестация представлена защитой выпускной квалификационной работы (Дипломной работы).	
10. Зачисление на специальность производится на базе среднего общего образования.	
11. Формирование вариативной части в объеме 972 часа. проводится в виде использования её для дополнительных дисциплин и для увеличения часов на дисциплины и профессиональные модули учебных циклов и в целях углубления приобретаемых компетенций.	
12. Все виды практик реализуется студентом индивидуально.	
13. Образовательному учреждению предоставляется право в зависимости от контингента выпускаемых студентов изменять начало срока обучения в пределах одного месяца.	
14. Студент направляется на учебную практику и производственную практику (по профилю специальности) после изучения МДК в рамках изучения профессиональных модулей. После прохождения практик студент сдает экзамен квалификационный, который заносится в ведомость студента в виде записи "освоил" или "не освоил".	
15. В рамках ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих студент осваивает рабочую профессию 23336 "Кассир".	
16. Программа дисциплины "Физическая культура" реализуется студентом самостоятельно. Для контроля ее выполнения проводится письменная контрольная работа. В учебном плане предусматриваются по данной дисциплине занятия в количестве 2-х часов на группу, которые проводятся установочно.	
Согласовано	
Проректор по учебной работе	 С.В.Ларионов
Директор колледжа	 Г.Н. Митрофанова