

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53  
Уникальный программный ключ:  
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Утверждаю  
Врио ректора ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
Д.А. Соловьев  
26.06.2019

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

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

*наименование образовательного учреждения (организации)*

по специальности среднего профессионального образования

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

по программе базовой подготовки

основное общее образование

*Уровень образования, необходимый для приема на обучение*

квалификация: Бухгалтер, специалист по налогообложению

форма обучения: Очная      Нормативный срок освоения ОПОП: 3г 10м      год начала подготовки по УП: 2019

профиль получаемого профессионального образования: Социально-экономический

*при реализации программы среднего общего образования*

Приказ об утверждении ФГОС от 05.02.2018 № 69



Project Information		Financial Summary		Operational Data		Resource Allocation		Risk Assessment	
ID	Name	Budget	Actual	Status	Start	End	Team	Priority	Score
001	Project A	100000	95000	Completed	2023-01-01	2023-03-31	Team Alpha	High	9.5
002	Project B	200000	210000	In Progress	2023-02-15	2023-05-31	Team Beta	Medium	8.0
003	Project C	150000	140000	On Hold	2023-03-01	2023-06-30	Team Gamma	Low	6.5
004	Project D	300000	290000	Planning	2023-04-01	2023-09-30	Team Delta	High	7.0
005	Project E	180000	175000	Completed	2023-01-15	2023-04-30	Team Alpha	Medium	8.5
006	Project F	250000	240000	In Progress	2023-02-01	2023-07-31	Team Beta	High	8.0
007	Project G	120000	115000	On Hold	2023-03-15	2023-08-31	Team Gamma	Low	6.0
008	Project H	350000	340000	Planning	2023-04-15	2023-10-31	Team Delta	High	7.5
009	Project I	160000	155000	Completed	2023-01-20	2023-05-31	Team Alpha	Medium	8.0
010	Project J	220000	215000	In Progress	2023-02-20	2023-08-31	Team Beta	High	7.5
011	Project K	140000	135000	On Hold	2023-03-20	2023-09-30	Team Gamma	Low	6.5
012	Project L	280000	270000	Planning	2023-04-20	2023-11-30	Team Delta	High	7.0
013	Project M	190000	185000	Completed	2023-01-25	2023-06-30	Team Alpha	Medium	8.0
014	Project N	260000	250000	In Progress	2023-02-25	2023-09-30	Team Beta	High	7.5
015	Project O	130000	125000	On Hold	2023-03-25	2023-10-31	Team Gamma	Low	6.0
016	Project P	320000	310000	Planning	2023-04-25	2023-12-31	Team Delta	High	7.0
017	Project Q	170000	165000	Completed	2023-01-30	2023-07-31	Team Alpha	Medium	8.0
018	Project R	240000	230000	In Progress	2023-02-28	2023-10-31	Team Beta	High	7.5
019	Project S	150000	145000	On Hold	2023-03-28	2023-11-30	Team Gamma	Low	6.5
020	Project T	290000	280000	Planning	2023-04-28	2024-01-31	Team Delta	High	7.0



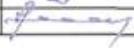




Индекс	Содержание
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное 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;
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 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 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 имущество 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 5.1	Организовывать налоговый учет;
ПК 5.2	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;
ПК 5.3	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;
ПК 5.4	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;
ПК 5.5	Проводить налоговое планирование деятельности организации.
ПК 6.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету денежных средств.
ПК 6.2	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 6.3	Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 6.4	Проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 6.5	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.



№	Наименование
	Кабинеты:
1	социально- гуманитарных наук;
2	иностранного языка в профессиональной деятельности;
3	математики;
4	экономики;
5	экологических основ природопользования;
6	налогообложения, налогового учета и планирования;
7	документационного обеспечения управления;
8	бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита;
9	бухгалтерского учета;
10	финансов, денежного обращения и кредитов;
11	основ предпринимательской деятельности;
12	основ (теории) бухгалтерского учета;
13	анализа финансово-хозяйственной деятельности;
14	безопасности жизнедеятельности и охраны труда.
15	русского языка и культуры речи
	Лаборатории:
1	информационных технологий в профессиональной деятельности;
2	учебная бухгалтерия.
	Спортивный комплекс:
1	спортивный зал;
	Залы:
1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
2	актовый зал.

Пояснения		
1. Настоящий учебный план разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05.02.18 за номером № 69 . Квалификация "Бухгалтер, специалист по налогообложению"		
2. Организация учебного процесса и режим занятий в колледже : установлена шестидневная учебная неделя; продолжительность занятий составляет 45 минут (группировка парами); объем образовательной нагрузки обучающихся очной формы обучения по программе 36 академических часов в неделю, и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу.		
3. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования университета		
4. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.		
5. По общеобразовательному циклу сдают три обязательных экзамена: Русский язык, Математика, Информатика.		
6. Учебный план предусматривает проведение учебной практики, производственные практики (по профилю специальности) в рамках изучения каждого модуля и производственные практики (преддипломной). Практика проходит согласно "Положения о практике обучающихся осваивающих программы СПО ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.		
7. В учебном плане закреплены следующие формы проведения промежуточной аттестации: экзамен (в том числе комплексный), зачет, дифференцированный зачет (в том числе комплексный). Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, зачетов -10 (без учета физической культуры). Зачеты, дифференцированные зачеты проводят во время отведенное для учебных занятий. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.		
8. Выполнение курсовых работ предусмотрено по модулям: ПМ 2, ПМ 4. Выполнение курсовых работ рассматривается как вид учебной работы по профессиональным модулям и реализуется в пределах времени, отведенного на их освоение.		
9. По завершении изучения профессионального модуля проводится Экзамен по модулю с оценкой «освоен» или «не освоен» и по модулю, где осваивается рабочая профессия сдается Квалификационный экзамен.		
10. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (Дипломной работы).		
10. В рамках ППСЗ студенты осваивают рабочую профессию 23369 "Кассир".		
11. Государственная итоговая аттестация проводится в виде защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и демонстрационного экзамена. Тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.		
12. Часы вариативной части учебного плана 1332час. (ОГСЭ. – 188 час., ЕН. 14 час., ОП. – 777 час., ПМ. – 353 час.) на основе акта согласования с работодателем по учебным дисциплинам и профессиональным модулям распределены следующим образом: а) ОГСЭ(188 час.) – увеличены часы дисциплин: Основы философии на 27час., История на 27 час., Иностранный язык в профессиональной деятельности на 26 час., Психология общения на 23 час., Физическая культура на 52 час., Русский язык и культура речи/ Коммуникативный практикум на 27 час.), Основы социологии и политологии на 6 час. б) ЕН(14 час.) - увеличены часы дисциплины Математика на 14час. в) ОП(777 час.): введены дисциплины: Статистика – 66 час; Правовое обеспечение профессиональной деятельности – 96 час.; Менеджмент- 80 час., Основы экономической теории – 58 час., Макроэкономика- 92час., Ведение хозяйственной деятельности с использованием программы 1С – 36 часов; увеличены часы по дисциплинам: Экономика организации на 26 час.; Финансы, денежное обращение и кредит на 19час., Налоги и налогообложение на 54 час.; Основы бухгалтерского учета на 34 час.; Аудит на 15час., Документационное обеспечение управления на 16 час., Анализ финансово-хозяйственной деятельности на 17 час., Основы предпринимательской деятельности на 122час., Информационные технологии в профессиональной деятельности на 46 час. г) ПМ(353час.) в том числе: по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации увеличены часы на экзамен по модулю -6 час.; на проведение экзамена по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации -12 час., на проведение экзамена по ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами – 12 час., по ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности увеличены часы МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности на 87час., по МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности на 66час., на проведение экзамена по модулю 12 час., по ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации увеличены часы МДК05.01 Организация и планирование налоговой деятельности на 134час., на проведение экзамена по модулю 18 час., на проведение экзамена по ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих -6 час.		
13. Организация каникул: каникулы на 1 курсе составляют 11 нед., на втором - 11 нед. на третьем - 10 нед., на четвертом- 2 нед. причем зимние каникулы обязательно по 2 недели на каждом курсе.		
14. В учебном плане предусмотрены консультации для обучающихся на каждый учебный год. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные . Консультации проводятся в дополнительное к расписанию занятий время.		
15. По дисциплине "Экономика" предполагается выполнение индивидуального проекта в рамках внеаудиторной самостоятельной работы.		
16. Учебный план составлен для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Нормативный срок обучения на 52 недели (1 год) из расчета: теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) – 39 недель; промежуточная аттестация – 2 недели; каникулярное время – 11 недель. Профиль подготовки профессионального образования - социально-экономический.		
<b>Согласовано</b>		
И.о. проректора по учебной работе		С.А. Макаров
Директор колледжа		Г.Н. Митрофанова