

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 16.11.2021 13:19:58
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ

Д.А. Соловьев

15/05/2021



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

среднее общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация: Бухгалтер

форма обучения: Очная Нормативный срок освоения ОПОП: 1г 10м год начала подготовки по УП: 2021

профиль получаемого профессионального образования: Социально-экономический

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 |
| Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих |

1 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 | 30 мар - 5 апр | 6-12 | 13-19 | 20-26 | 27 апр - 3 май | 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | |
| I | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | |
| II | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |

Обозначения:

| | | | | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|---|--|--------------------------|-----|--|
| <input type="checkbox"/> | Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам | <input type="checkbox"/> | 0 | Учебная практика | <input type="checkbox"/> | Δ | Подготовка к государственной итоговой аттестации |
| <input type="checkbox"/> | Промежуточная аттестация | <input type="checkbox"/> | 8 | Производственная практика (по профилю специальности) | <input type="checkbox"/> | III | Государственная итоговая аттестация |
| <input type="checkbox"/> | Каникулы | <input type="checkbox"/> | X | Производственная практика (преддипломная) | <input type="checkbox"/> | * | Неделя отсутствует |

2 Сводные данные по бюджету времени



| Курс | Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам | | | | | | Промежуточная аттестация | | | Практики | | | | | | ГИА | | Каникулы | Всего | Студентов | Групп |
|--------------|--|-----------|--|----------|---|--------------|--------------------------|-----------------|----------|----------|----------|----------|----------|-------|----------|----------|-----------|-----------|-------|-----------|-------|
| | Учебная практика | | Производственная практика (по профилю специальности) | | Производственная практика (преддипломная) | | Подгото- товка | Прове- дение | Всего | 1 сем | 2 сем | Всего | 1 сем | 2 сем | | | | | | | |
| | Всего | 1 сем | 2 сем | Всего | 1 сем | 2 сем | | | | | | | | | Всего | 1 сем | 2 сем | | | | |
| нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | нед. | | | | |
| I | 35 | 16 | 19 | 2 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 3 | | 3 | | | | | 11 | 52 | | | |
| II | 24 | 13 | 11 | 1 | 1/2 | 1/2 | 1 | 1 | | 5 | 3 | 2 | 4 | | 4 | 2 | 4 | 43 | | | |
| Всего | 59 | 29 | 30 | 3 | 1 1/2 | 1 1/2 | 2 | 1 | 1 | 8 | 3 | 5 | 4 | | 4 | 2 | 13 | 95 | | | |

| № | Вид контроля | Наименование контрольного акта/выявление | Степень | [Степень выявления контрольных актов/выявление нарушений] | |
|----|--------------|--|---------|---|----------------------------------|
| | | | | Степень | Наименование нарушений |
| 1 | Диф. тем | Контрольный акт: отчет | 2 | [1] | 100% в форме |
| | | | | [2] | 100% в форме |
| 2 | Диф. | Контрольный отчет | 1 | [1] | 100% в форме, обязательный отчет |
| | | | | [2] | 100% в форме, обязательный отчет |
| 3 | Диф. | Контрольный отчет | 1 | [1] | 100% в форме, обязательный отчет |
| | | | | [2] | 100% в форме, обязательный отчет |
| 4 | Диф. | Контрольный отчет | 2 | [1] | 100% в форме, обязательный отчет |
| | | | | [2] | 100% в форме, обязательный отчет |
| 5 | Диф. тем | Контрольный акт: отчет | 4 | [1] | 100% в форме, обязательный отчет |
| | | | | [2] | 100% в форме, обязательный отчет |
| 6 | Диф. тем | Контрольный акт: отчет | 3 | [1] | 100% в форме, обязательный отчет |
| | | | | [2] | 100% в форме, обязательный отчет |
| 7 | Диф. | Контрольный отчет | 2 | [1] | 100% в форме, обязательный отчет |
| | | | | [2] | 100% в форме, обязательный отчет |
| 8 | Диф. тем | Контрольный акт: отчет | 2 | [1] | 100% в форме, обязательный отчет |
| | | | | [2] | 100% в форме, обязательный отчет |
| 9 | Диф. тем | Контрольный акт: отчет | 2 | [1] | 100% в форме, обязательный отчет |
| | | | | [2] | 100% в форме, обязательный отчет |
| 10 | Диф. тем | Контрольный отчет по вопросам | 3 | [1] | 100% в форме, обязательный отчет |
| | | | | [2] | 100% в форме, обязательный отчет |
| 11 | Диф. тем | Контрольный акт: отчет | 4 | [1] | 100% в форме, обязательный отчет |
| | | | | [2] | 100% в форме, обязательный отчет |
| 12 | Диф. тем | Контрольный акт: отчет | 3 | [1] | 100% в форме, обязательный отчет |
| | | | | [2] | 100% в форме, обязательный отчет |
| 13 | Диф. тем | Контрольный отчет по вопросам | 2 | [1] | 100% в форме, обязательный отчет |
| | | | | [2] | 100% в форме, обязательный отчет |
| 14 | Диф. тем | Контрольный акт: отчет | 3 | [1] | 100% в форме, обязательный отчет |
| | | | | [2] | 100% в форме, обязательный отчет |

| 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, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| 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 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 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету денежных средств в кассе |
| 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. |

| № | Наименование |
|----|--|
| | Кабинеты: |
| 1 | социально-экономических дисциплин; |
| 2 | иностранного языка; |
| 3 | математики; |
| 4 | экономики организации; |
| 5 | экологических основ природопользования; |
| 6 | документационного обеспечения управления; |
| 7 | основ предпринимательской деятельности; |
| 8 | бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; |
| 9 | финансов, денежного обращения и кредитов; |
| 10 | анализа финансово-хозяйственной деятельности; |
| 11 | безопасности жизнедеятельности . |
| | 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 К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

| | | |
|--|--|------------------|
| 1. Настоящий учебный план 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 05.02.18 за номером № 69 . Квалификация "Бухгалтер" | | |
| 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. 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 практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ и его филиалах. | | |
| 6. 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 проводятся во время отведенное для учебных занятий. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. | | |
| 7. 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. | | |
| 8. По завершении изучения профессионального модуля проводится Экзамен по модулю с оценкой «освоен» или «не освоен» и по модулю, где осваивается рабочая профессиональная сдается Квалификационный экзамен. | | |
| 9. В рамках ППСЗ обучающиеся осваивают профессию 23369 "Кассир". | | |
| 10. Государственная итоговая аттестация проводится в виде защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и демонстрационного экзамена. Тематика ВКР соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. | | |
| 11. Часы вариативной части учебного плана 828 час. (ОГСЭ – 140 час., ЕН. 14 час., ОП. – 519 час., ПМ. – 155 час..) на основе акта согласования с работодателем по учебным дисциплинам и профессиональным модулям распределены следующим образом: а) ОГСЭ(88 час.) – введена дисциплина Русский язык и культура речи(88 час.), увеличены часы дисциплин : Иностранный язык в профессиональной деятельности на 80час., Психология общения на12час., ; б) ЕН(14 час.) - увеличены часы дисциплины Математика на 14час. в) ОП(519 час.): введены дисциплины: Статистика – 66 час; Правовое обеспечение профессиональной деятельности – 96 час.; Менеджмент- 40 час., Основы экономической теории – 58 час., Ведение хозяйственной деятельности с использованием программы 1С – 36 часов; увеличены часы по дисциплинам: Экономика организации на 26 час.; Налоги и налогообложение на 69 час.; Основы бухгалтерского учета на 26 час.; Документационное обеспечение управления на 16 час., Основы предпринимательской деятельности на 62час., Информационные технологии в профессиональной деятельности на 24 час. г) ПМ(155час.) в том числе: по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации увеличены час по МДК01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации на 37 часа, 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 -6 час., на проведение экзамена по ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами – 6 час., по ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности (196 часов) введен МДК 04.03 Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации) – 88 час., по ПМ.05 Освоение одной или | | |
| 12. Организация каникул: на 1 курсе - 11 нед. и на 2 курсе - 2 нед., причем зимние каникулы обязательно по 2 недели на каждом курсе, | | |
| 13. В учебном плане предусмотрены консультации для обучающихся на каждый учебный год. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные . | | |
| Согласовано | | |
| Проректор по учебной работе |  | С.А. Макаров |
| Директор колледжа |  | Г.Н. Митрофанова |