

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ  
Дата подписания: 16.11.2021 13:18:57  
Уникальный программный ключ:  
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Утверждаю  
Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ

Д.А. Соловьев



## 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

форма обучения Очная Нормативный срок освоения ОПОП 2г 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









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. По общеобразовательному циклу сдают экзамены: Русский язык, Математика, Информатика, Иностранный язык		
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 практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ и его филиалах.		
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. В рамках ППСЗобучающиеся осваивают 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 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 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		
13. Организация каникул: каникулы на 1 курсе составляют 11 нед., на втором - 11 нед. и на третьем - 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. 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>		
Проректор по учебной работе		С.А. Макаров
Директор колледжа		Г.Н. Митрофанова