

Утверждаю

Директор техникума (филиала)

А.А. Беляков



21.08.2017г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Темрюкский техникум (филиал) ФГБОУ ВО "Астраханский государственный технический университет"

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

уровень образования основное общее образование

квалификация:

Бухгалтер

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППССЗ:

2г 10м

год начала подготовки по УП 2017

профиль получаемого профессионального образования

Социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 28.07.2014

№ 832

Курс	Курс 1										Курс 2										Курс 3										Общая сумма учебных занятий				
	Семестр 1					Семестр 2					Семестр 3					Семестр 4					Семестр 5					Семестр 6									
	Модуль	Семестр	Конспект	Обязательная часть	в том числе	Модуль	Семестр	Конспект	Обязательная часть	в том числе	Модуль	Семестр	Конспект	Обязательная часть	в том числе	Модуль	Семестр	Конспект	Обязательная часть	в том числе	Модуль	Семестр	Конспект	Обязательная часть	в том числе	Модуль	Семестр	Конспект	Обязательная часть	в том числе		Модуль	Семестр	Конспект	Обязательная часть
104	28	104	28	104	28	104	28	104	28	104	28	104	28	104	28	104	28	104	28	104	28	104	28	104	28	104	28	104	28	104	28	104	28	104	28
2000	6-02	2000	6-02	2000	6-02	2000	6-02	2000	6-02	2000	6-02	2000	6-02	2000	6-02	2000	6-02	2000	6-02	2000	6-02	2000	6-02	2000	6-02	2000	6-02	2000	6-02	2000	6-02	2000	6-02	2000	6-02

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 личностного 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 личностного 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 организаций.
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 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
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 имущественное 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.

ПОЯСНЕНИЯ К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

Настоящий учебный план Профессиональной программы специалистов среднего звена Тюменского техникума (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский технический университет» разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №832 от 28.07.2014г. 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация учебного процесса и режим занятий: - продолжительность учебной недели – шестидневная; - учебные занятия по 45 мин. группируются парами; - текущий контроль: контрольные работы по дисциплинам, машинное тестирование с использованием оценочных средств разработанных преподавателями, рассмотренных на заседании отделения Экономика и бухгалтерский учет и утвержденных заместителем директора по УР; - групповые консультации в объеме 100 час. в учебный год.

- учебная практика 1 неделя в четвертом семестре;

- производственная практика 2 недели в 4 семестре, 3 недели в 5 семестре, 4 недели в 6 семестре;

- преддипломная практика 4 недели – 6 семестр;

- система оценок: «зачет», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»;

- объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию 1 неделя 2 семестр, 1 неделя 4 семестр и 1 неделя в 5 и 6 семестрах;

- итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы.

Вариативная часть распределена следующим образом:

- добавлены часы на изучение Математического и общего естественнонаучного цикла - 60 часов; Общепрофессиональных дисциплин - 374 часа

- добавлены часы на изучение Профессиональных модулей в количестве 384 часов.

- консультации проводятся в группах студентов. Основная форма проведения консультаций – групповая. На консультации отводится не менее 100 часов в год.

Промежуточная аттестация проходит в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. Общее количество экзаменов не превышает 8 в год. Суммарное количество зачетов и дифференцированных зачетов- 10 (без учета аттестации по дисциплине физическая культура). Профессиональные модули заканчиваются квалификационными экзаменами.

Государственная итоговая аттестация планируется в форме защиты дипломной работы. Примерная тематика: учетная и налоговая политика и пути рационального ее формирования; учет собственного капитала; организация налогообложения и отражение его в учете; организация и учет денежных потоков предприятия; учет труда и расчеты с персоналом по его оплате; организация и учет текущих обязательств; анализ трудовых ресурсов предприятия; анализ использования основных средств и т.д.

Согласовано

Заведующий отделением Экономика и бухгалтерский учет

Заместитель директора по УВР

В.В. Мухоморова

*Мухоморова Н.В.
Заместитель Д.Д.*