Согласовано
Представитель работодателя
ООО "Аудит Н.А.М"
Директор Д.В. Некрасов

31 мая 2024

Утвержден
Педагогическим советом АНО ПО "ПГТК"
(протокол от 27.05.2024 № 2)
Председатель педагогического совета,
директор И.Ф. Никитина

31 мая 2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Автономная некоммерческая организация профессионального образования "Пермский гуманитарно-технологический колледж"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код *наименование специальности*

Уровень образования, необходимый для приема на обучение основное общее образование

квалификация: бухгалтер

форма обучения Очная **Нормативный срок освоения ОПОП** 2г 10м **год начала подготовки по УП** 2024

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

Выпонение работ по должности служащего "Кассир"

| Индекс | Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Формы промежуточной аттестации: Экзамены | Зачеты | Диффер. зачеты | Курсовые работы | Другие | Учебная нагрузка обучающихся, ч.: Максимальная | Самост.(Сд.+т.п.) | Консультации | Обязательная: Всего | в том числе: Лекции, уроки | Пр. занятия | Курс работ | Промежут. аттестация | Индивид. проект (модуль 6-03) | Распределение по курсам и семестрам: Курс 1, Семестр 1 (17 нед): Максим. | Обязательная | в том числе: Лекции, уроки | Практика | Курс 1, Семестр 2 (22 нед): Максим. | Обязательная | в том числе: Лекции, уроки | Практика | Промежут. аттестация | Индивид. проект | Курс 2, Семестр 3 (16 нед): Максим. | Самост. | Консульт. | Обязательная | в том числе: Лекции, уроки | Практика | Промежут. аттестация | Курс 2, Семестр 4 (20 (2) нед): Максим. | Самост. | Консульт. | Обязательная | в том числе: Лекции, уроки | Практика | Курс. проекты | Промежут. аттестация | Курс 3, Семестр 5 (15 (1) нед): Максим. | Самост. | Консульт. | Обязательная | в том числе: Лекции, уроки | Практика | Промежут. аттестация | Курс 3, Семестр 6 (6 (10) нед): Максим. | Самост. | Консульт. | Обязательная | в том числе: Лекции, уроки | Практика | Курс. проекты | Промежут. аттестация | Максимальная учебная нагрузка: Обяз. часть | Вар. часть |
|---|---|---

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	УП.05.01 Учебная практика
				[4]	МДК.05.01 Ведение кассовых операций
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	УП.04.01 Учебная практика
				[6]	ПП.04.01 Производственная практика
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	6	[6]	УП.03.01 Учебная практика
				[6]	ПП.03.01 Производственная практика

Индекс	Содержание
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
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 имущественное 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.	Осуществлять операции с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности
ПК 5.2.	Оформлять кассовые и банковские документы;
ПК 5.3.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.