

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
« Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

Одобрено методическим объединением  
ГАПОУ СО «ИМТ»  
протокол № 4 от 5 ноября 2019



Утверждено приказом директора  
ГАПОУ СО «ИМТ»  
№ 327-ог от 06 ноября 2019

Директор  
С.А. Катцина

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН профессиональной переподготовки

**Наименование профессии:** 20336 «Бухгалтер»

**Квалификация:** Бухгалтер

**Тарифный разряд, присваиваемый по окончании обучения - нет**

**Цель:** ускоренное приобретение слушателями группы работ в соответствии с требованиями  
Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

**Категория слушателей:** лица, имеющие рабочую профессию

**Базовое образование:** не ниже начального профессионального образования.

**Срок обучения:** 2,5 месяца, 10 недель, 360 часов.

**Форма обучения:** очная, с отрывом от производства.

**Режим занятий:** 6-8 часов в день, 36 часов в неделю.

### ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем учебном плане используются следующие сокращения: **ОК** – общая компетенция; **ОП** – общепрофессиональные дисциплины; **ПК** – профессиональная компетенция; **ПМ** – профессиональный модуль, **МДК** – междисциплинарный курс, **УП** – учебная практика.

№ п/п	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, учебная практика	Обязательная учебная нагрузка, час		Коды формируемых компетенций	Форма контроля
		Всего	В том числе лабор. и практ. занятий		
1	2	3	4	5	6
	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ.</b>				
<b>1.</b>	<b>ОП. Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>110</b>	<b>64</b>		
1.1	ОП. 01. Основы деловой культуры, правила и нормы охраны труда	8	4	ОК 1-7; ПК 1.9; ПК 2.4 ; ПК 3.5, 3.8	Зачет
1.2	ОП. 02. Основы делопроизводства	20	12	ОК 1-7; ПК 1.1-1.4; ПК 1.8 ; ПК 2.3	Зачет
1.3	ОП. 03. Основы экономики и менеджмента организации	30	18	ОК 1-3 ОК 5 -7; ПК 1.5.-1.7. ПК 3.5.-3.7.	Дифференцированный зачет
1.4	ОП 04. Финансы, денежное обращение и кредит	10	4	ОК 1 ОК 4 ПК 1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.7	Зачет
1.5	ОП 05..Основы бухгалтерского учета	42	26	ОК 1-7 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5	Дифференцированный зачет
<b>2.</b>	<b>ПМ. Профессиональные модули</b>	<b>238</b>	<b>156</b>		
2.1	ПМ.01. Документирование и	136	84	ОК 1-7 ПК 1.1-1.9	Экзамен

.	<b>бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации, в том числе</b> - МДК .01.01. Бухгалтерский учет имущества организации; - МДК .01.02. Бухгалтерский учет источников формирования имущества; - УП.01. Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия.				
2.2	<b>ПМ.02. Проведение налоговых и страховых расчетов, в том числе</b> - МДК .02.01. Основы налогообложения; - МДК .02.02. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; - УП.02. Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия.	42	30	ОК 1-7 ПК 2.1-2.4	Дифференцированный зачет
1.2 3.	<b>ПМ.03. Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации и составлении бухгалтерской отчетности, в том числе:</b> - МДК .03.01. Бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств; - МДК.03.02. Порядок составления бухгалтерской отчетности; - МДК.03.03. Основы анализа бухгалтерской отчетности; - УП.03. Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия.	60	42	ОК 1-7 ПК 3.1-3.8	Дифференцированный зачет
	<b>Экзамен квалификационный</b>	12			
	<b>Итого</b>	<b>360</b>	<b>220</b>		

**Слушатель, освоивший образовательную программу профессиональной переподготовки должен:**

- **обладать практическим опытом** выполнения работы по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно - материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

- **обладать общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности,

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- **обладать профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности (ВД):

**ВД 01. Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации.**

ПК Участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и

1.1. технологии обработки бухгалтерской информации.

- ПК 1.2. Разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.
- ПК 1.3. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке.
- ПК 1.4. Осуществлять контроль сохранности бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
- ПК 1.5. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств.
- ПК 1.6. Составлять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг).
- ПК 1.7. Производить начисление и перечисление платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.
- ПК 1.8. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- ПК 1.9. Использовать пакеты прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации при документировании и бухгалтерском оформлении хозяйственных операций.

#### **ВД.02. Проведение налоговых и страховых расчетов**

- ПК 2.1. Участвовать в начислении и перечислении налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.
- ПК 2.2. Участвовать в начислении и перечислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
- ПК 2.3. Оформлять платежные документы на перечисление налоговых и страховых платежей
- ПК 2.4. Использовать пакеты прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации при проведении налоговых и страховых расчетов.

#### **ВД.03. Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации и составлении бухгалтерской отчетности**

- ПК 3.1. Участвовать в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно - материальных ценностей.
- ПК 3.2. Формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по инвентаризации имущества и обязательств организации.
- ПК 3.3. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- ПК 3.4. Закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять финансовые формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 3.5. Обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
- ПК 3.6. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.
- ПК 3.7. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- ПК 3.8. Использовать пакеты прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации при инвентаризации имущества и обязательств организации, составлении бухгалтерской отчетности

#### **знать:**

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Учебный план разработан государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области « Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ») ( далее - образовательная организация) на основе следующих документов: Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих ((в редакции постановлений Минтруда России от 24 декабря 1998 года N 52, от 22 февраля 1999 года N 3, от 21 января 2000 года N 7, от 4 августа 2000 года N 57, от 20 апреля 2001 года N 35, от 31 мая 2002 года N 38, от 20 июня 2002 года N 44) (с изменениями на 12 февраля 2014 года), Модель учебного плана для профессиональной подготовки персонала по рабочим профессиям (М., 1994 г., приказ Минобразования России № 407 от 21.10.94 г.), - Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69 и зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г. (Регистрационный № 50137) ;

2.Целью профессиональной переподготовки является получение второй профессии лицами, имеющими начальное или среднее профессиональное образование, родственную профессию, дополнительных знаний, умений, навыков (профессиональных компетенций), востребованных на рынке труда

3.Объектами профессиональной деятельности слушателей являются: имущество и обязательства организации; хозяйственные операции; бухгалтерская информация; процесс налогообложения; бухгалтерская отчетность.

4. При разработке учебного плана и образовательной программы переподготовки реализуется модульный подход к отбору и формированию содержания обучения, учитывающий социальный и возрастной состав обучаемых, опыт предшествующей профессиональной деятельности, требования работодателей к профессиональной компетентности и профессиональной мобильности кандидатов на рабочие места. Требования к знаниям и умениям квалификационной характеристики представлены в виде общих и профессиональных компетенций, разработанных образовательной организацией на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Профессиональный модуль ПМ.05. Выполнение кассовых операции.

5. Зачеты, дифференцированные зачеты и экзамены проводятся за счет времени, отведенного на изучение общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

6.Профессиональная переподготовка завершается сдачей слушателями экзамена квалификационного. Лицам, полностью освоившим образовательную программу и успешно сдавшим экзамен квалификационный, по решению экзаменационной комиссии выдается диплом установленного образца.

### **Разработано:**

Заместитель директора по УМР ГАПОУ СО« ИМТ»

Е.С. Прокопьев