

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»



РУКОВОДСТВО ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)**

**форма подготовки - заочная
на базе среднего общего образования
срок обучения - 2 года 10 месяцев**

2019 г.

Уважаемый обучающийся!

Мы подготовили для Вас руководство по освоению образовательной программы, которое регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, и порядок организации образовательного процесса и оценку качества подготовки выпускника по данной специальности. В нем используются следующие термины и их определения:

- компетенция - способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

- профессиональный модуль – часть основной профессиональной образовательной программы, состоящая из одной или нескольких дисциплин, одной или нескольких практик и заканчивающийся квалификационным экзаменом. Предназначен для комплексного освоения, какого либо вида профессиональной деятельности.

- основные виды профессиональной деятельности - профессиональные функции, определённые работодателем как необходимые для осуществления профессиональной деятельности

- результаты подготовки – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

- учебный (профессиональный) цикл - совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

- СПО - среднее профессиональное образование;

- ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

- ОУ - образовательное учреждение;

- ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

- ОК - общая компетенция;

- ПК - профессиональная компетенция;

- ПМ - профессиональный модуль;

- МДК - междисциплинарный курс;

- ВКР - выпускная квалификационная работа;

- ГИА - государственная итоговая аттестация.

СПРАВКА-ВЫЗОВ

Справка-вызов выдается обучающимся с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации (форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368).

ОПЛАТА

В соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг оплата вносится или единовременно, полная сумма за год обучения или

в 2 этапа – до 20 сентября и до 20 февраля текущего учебного года. По вопросам оплаты Вы можете обратиться в бухгалтерию университета (ул. Вавилова, 1, к. 113)

РАСПОЛОЖЕНИЕ АУДИТОРИЙ

УЧЕБНЫЕ КОРПУСА	НОМЕРА АУДИТОРИЙ
Ул. Студенческая, 1 Главный учебно-лабораторный корпус (Титаник) Лекционные аудитории	№ 1 - первый этаж № 2 - второй - этаж № 3 - первый этаж № 4 - нулевой этаж № 5 - нулевой этаж № 6 - первый этаж № 7 - первый этаж
Ул. Студенческая, 1 Главный учебно-лабораторный корпус (Титаник) Аудитории агрономического и экономического факультетов	№ 101- 128 - первый этаж № 201-238 - второй этаж № 301-338 - третий этаж № 401- 438 - четвертый этаж № 501-528 - пятый этаж
Ул. Студенческая, 1 Главный учебно-лабораторный корпус (Титаник) Аудитории факультета ветеринарной медицины	№ 911 - 948 № 600 - 672
Ул. Вавилова, 10 Корпус инженерного факультета	№ 1 - 47
Ул. Студенческая, 2 Корпус «Агротехнопарк»	№ 13Т - 26Т
Ул. Кирова, 18 Корпус инженерного факультета	№ 800 – 816
Ул. Вавилова, 24 Корпус технологического факультета	№ 701 - 765
Ул. Вавилова, 26 Факультет СПО	№ 104 - 213
Ул. Студенческая, 6 Библиотека	

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ

Нормативный срок освоения программы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по заочной форме получения образования - 2 года 10 месяцев. Учебный год начинается 1 сентября.

Основной формой организации образовательного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя теоретическое обучение, лабораторно-практические работы, оценочные мероприятия (экзамены и зачёты). Периодичность и сроки проведения лабораторно-экзаменационной сессии устанавливаются в графике учебного процесса.

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПМ;
- сформированности ОК и ПК;
- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами.

Годовой бюджет времени распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9 недель, сессия - 4 недели (на 1-м курсе + 1 неделя установочная), остальное время - самостоятельное изучение учебного материала. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) - 6 недель, остальное время - самостоятельное изучение учебного материала.

Общая продолжительность сессий в учебном году на 1-м и 2-м курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается руководителем образовательной организации.

Продолжительность учебной недели – пятидневная, академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, в расписании учебные занятия по учебным дисциплинам и профессиональным модулям группируются парами; предусматривается объединение групп при проведении учебных занятий по дисциплине в виде лекции.

Виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты) консультации, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности.

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий - не более 8 часов в день.

Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в учебном году, предусмотрены из расчета 4 часа на каждого обучающегося в год, проводятся как в период сессии так и в межсессионное время в таких формах как групповые, письменные, устные.

По окончании государственной итоговой аттестации студентам по их заявлениям предоставляются каникулы в пределах срока освоения образовательной программы.

ПРАКТИКА

Практика представляет собой важнейший вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов. Практики закрепляют знания и умения,

приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций.

Предусматриваются следующие виды практик: учебная, производственная (по профилю специальности) и производственная (преддипломная).

Учебная и производственная практики проводятся для освоения обучающимися ПК в рамках ПМ перед началом практики проводится установочное занятие где выдаются задания на практику и объясняется порядок заполнения документации. По итогам практики студент пишет отчет и защищает его.

В качестве формы промежуточной аттестации по всем видам практики предусмотрен зачет, который является обязательным условием для допуска к Квалификационному экзамену, который в свою очередь является формой итоговой аттестации успешности освоения профессионального модуля и необходимым условием для принятия решения «Вид деятельности освоен/не освоен».

Преддипломная практика проводится после последней сессии (4 недели) и предшествует ГИА.

Программы учебной и производственной практик размещены на сайте университета.

ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам (МДК);
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- комплексный экзамен (квалификационный) по двум профессиональным модулям;
- дифференцированный зачет;
- зачет;
- итоговая письменная аудиторная контрольная работа;
- домашняя контрольная работа;
- тестирование.

Количество экзаменов в учебном году - не более 8, а количество зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре). В день проведения экзамена другие виды учебной деятельности не планируются.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проходит в рамках календарной недели. Экзамен обязательно отображается в расписании.

Квалификационный экзамен по профессиональному модулю проводится после завершения освоения программы профессионального модуля: изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и (или) производственной практики в составе профессионального модуля.

Промежуточная аттестация в форме зачета проводится на последнем занятии по дисциплине по которой предусмотрена данная форма контроля.

В межсессионный период обучающимися выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не более 2:

- каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней, результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в учебной карточке обучающегося (незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии).

Государственная итоговая аттестация в соответствии с требованиями ФГОС включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, Подготовка ВКР осуществляется в соответствии с положением «О выпускной квалификационной работе обучающихся, освоивших программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ». Обязательным требованием является соответствие тематики ВКР содержанию одного или нескольких ПМ, она должна быть направлена на решение конкретных производственных задач.

ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

На сайте университета размещены:

Учебный план подготовки - логическая последовательность освоения циклов и разделов программы обучения, обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик, их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

Рабочая программа учебной дисциплины - подробный план освоения дисциплины с указанием перечня тем, контрольных вопросов, тестов по темам, и литературы где эти вопросы можно прочитать.

Календарный учебный график - последовательность реализации программы обучения по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточная аттестация (сессия) итоговую аттестация (защита диплома), каникулы. В нем используются следующие термины и обозначения:

Уз	Установочные занятия
Э	Экзаменационная сессия
Эк	Экзаменационная сессия с квалификационными экзаменами
К	Каникулы
Пг	Подготовка к государственной итоговой аттестации
Г	Государственная итоговая аттестация
У	Учебная практика
П	Производственная практика
Пд	Преддипломная практика
	Самостоятельное теоретическое обучение

Пример:

Месяц	Январь					Март				Апрель				Май				
Понедельник	30	6	13	20	27	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25
Суббота	3	10	17	24	31	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29
Номер недели	18	19	20	21	22	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

	=						Э	Э	Э	Э					=			
	=								У	У	Э	Эк			=			
	=		У	У	П	П		Э	Эк	Пд	Пд	Пд	Пд	Пг	=	Пг	Пг	Пг

ПЕРЕЧЕНЬ ДИСЦИПЛИН УЧЕБНОГО ПЛАНА ПО ГОДАМ ОБУЧЕНИЯ

Первый год обучения

Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации
Основы философии	Домашняя контрольная работа Зачтет
История	Домашняя контрольная работа Зачтет
Психология общения	Домашняя контрольная работа Зачтет
Физическая культура	Зачтет
Математика	Домашняя контрольная работа Экзамен
Экологические основы природопользования	Зачтет
Экономика организации	Домашняя контрольная работа Курсовая работа
Основы бухгалтерского учета	Домашняя контрольная работа Экзамен
Документационное обеспечение управления	Домашняя контрольная работа Экзамен
Основы предпринимательской деятельности	Домашняя контрольная работа Зачтет
Информационные технологии в профессиональной деятельности	Домашняя контрольная работа Зачтет
Безопасность жизнедеятельности	Домашняя контрольная работа Зачтет

Второй год обучения

Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации
Физическая культура	Зачет
Финансы, денежное обращение и кредит	Домашняя контрольная работа Экзамен
Статистика	Другое
Менеджмент	Другое
Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Другое
Производственная практика (по профилю специальности)	Итоговая письменная контрольная работа Зачет
Экзамен (квалификационный)	Экзамен

Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	Другое
Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Другое
Производственная практика (по профилю специальности)	Итоговая письменная контрольная работа Зачет
Экзамен (квалификационный)	Экзамен
Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Другое
Производственная практика (по профилю специальности)	Итоговая письменная контрольная работа Зачет

Третий год обучения

Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации
Иностранный язык в профессиональной деятельности	Зачет
Физическая культура	Зачет
Аудит	Зачет
Технология составления бухгалтерской отчетности	Другое
Основы анализа бухгалтерской отчетности	Курсовая работа
Производственная практика (по профилю специальности)	Зачет
Экзамен (квалификационный)	Экзамен
Выполнение работ по профессии "Кассир"	Другое
Учебная практика	Зачет
Экзамен (квалификационный)	Экзамен
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	Зачет
Выпускная квалификационная работа	Подготовка и защита
государственные экзамены	Подготовка и проведение

** В соответствии с требованиями Министерства образования учебные планы могут ежегодно корректироваться*

КВАЛИФИКАЦИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА

Квалификация выпускника по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Индекс	Содержание
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
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;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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.	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 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.

АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК

Академический отпуск предоставляется на основании личного заявления обучающегося и оформляется приказом по университету (готовит деканат).

СМЕНА ФАМИЛИИ

Смена фамилии осуществляется приказом по университету (готовит деканат) на основании личного заявления обучающегося.

По всем остальным вопросам Вы можете обратиться в деканат.

Желаем Вам успехов в освоении учебной программы!