

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО



2014г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор техникума

Н.Н. Сайнакова

« 10 »

01

2014г.

ПАСПОРТ

ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

СПЕЦИАЛЬНОСТИ

080114 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Уровень подготовки - углубленный

1. Цели и задачи

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа техникума (далее ОПОП) составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и представляет собой совокупность требований, заданных ФГОС и потребностями регионального рынка труда.

1.2. Профессиональная образовательная программа предназначена для подготовки бухгалтеров, специалистов по налогообложению, готовых к следующим видам деятельности:

1.2.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

1.2.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

1.2.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

1.2.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

1.2.5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

1.2.6. Выполнение работ по профессии Кассир.

1.2.7. Управление персоналом организации.

1.3. ОПОП реализуется на основании лицензии, выданной техникуму, на право ведения образовательной деятельности по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2. Структура основной профессиональной образовательной программы включает в себя:

- 2.1 Титульный лист программы.
- 2.2 Паспорт ОПОП.
- 2.3. Рабочий учебный план ОПОП.
- 2.4. Программы учебных дисциплин.
- 2.5 Программы профессиональных модулей.
- 2.6 Программы учебных практик.
- 2.7 Программы производственных практик.

3. Характеристика подготовки по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (уровень образования, срок обучения, присваиваемые квалификации)

- 3.1 **Нормативный срок освоения** основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования *на базе основного общего образования* составляет **2 года 10 мес.**
- 3.2 По результатам обучения по ОПОП присваивается квалификация - *бухгалтер, специалист по налогообложению*. В процессе освоения ОПОП, по результатам учебной практики, присваивается квалификационный разряд по профессии: *кассир*.

4. Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы

По окончании основной профессиональной образовательной программы выпускник будет обладать:

4.1. 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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

4.2. профессиональными компетенциями, соответствующими *основным видам профессиональной деятельности*:

4.4.1. *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.*

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

4.4.2. *Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.*

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

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.

4.4.3. *Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.*

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.

4.4.4. *Составление и использование бухгалтерской отчетности.*

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.

4.4.5. *Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.*

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

4.4.6. *Выполнение работ по профессии Кассир – Организация работы кассира, оформление и ведение кассовой документации.*

ПК.6.1. Составлять, проверять, обрабатывать первичные кассовые документы.

- ПК 6.2. Своевременно обрабатывать выписки из банка по расчетному счету.
- ПК 6.3. Правильно оформлять авансовый отчет.
- ПК 6.4. Заполнить кассовую книгу и отчетность кассира.
- ПК 6.5. Производить прием и выдачу денежной наличности.
- ПК 6.6. Правильно оформлять банковские документы.
- ПК 6.7. правильно снимать остатки из ККМ.
- ПК 6.8. Устранять незначительные поломки в ККМ.
- ПК 6.9. Правильно рассчитывать остаток денежных средств в кассе.
- ПК 6.10. Знать свойства ККМ.

4.4.7. Управление персоналом организации

- ПК 7.1. Проводить подбор и адаптацию персонала, организацию рабочих мест.
- ПК 7.2. Реализовывать системы мотивации и стимулирования работников.
- ПК 7.3. Обеспечивать обобщение и передачу профессионального опыта, обучение персонала.
- ПК 7.4. Организовывать, осуществлять работу с кадровой документацией.
- ПК 7.5. Формировать, поддерживать и способствовать повышению лояльности персонала по отношению к организации и руководству.
- ПК 7.6. Использовать информационные технологии в процессе управления персоналом.

5. Условия реализации основной профессиональной образовательной программы

5.1. Кадровое обеспечение реализации ОПОП

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности обеспечена высококвалифицированными педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, междисциплинарных курсов, прошедших стажировку на предприятиях и учреждениях с. Кривошеино и Кривошеинского района. Большинство педагогических кадров имеют большой опыт работы по специальности на предприятиях. Все преподаватели и мастера, участвующие в реализации ОПОП регулярно проходят повышение квалификации. Мастера производственного обучения, занятые в реализации ОПОП, имеют высшее образование и квалификацию - бухгалтер.

5.2. Материально-техническое обеспечение реализации ОПОП

В техникуме, помимо определённых ФГОС требований к материально-техническому обеспечению, созданы условия для использования в учебном процессе современных производственных технологий и кабинетов:

- компьютерный класс с лицензионным программным обеспечением: «Консультант +» с выходом в интернет,
- оргтехника.

Читальный зал библиотеки оборудован выходом в Интернет. Обучающиеся имеют возможность пользоваться электронным каталогом, электронными учебниками по дисциплинам специальности.

5.3. Образовательные технологии, используемые в ОПОП:

Помимо традиционных технологий обучения, в процессе реализации программы используются следующие технологии профессионального обучения:

- Технологии, ориентированные на действие (дисциплины ОП, МДК)
- Проектное обучение, в рамках выполнения курсовых работ, проектов и выпускной квалификационной работы;
- Кейс-стади (ПМ.ДВ.07. Управление персоналом организации. ОП. Менеджмент и др.)
- Информационные технологии (в дисциплинах ОП – Экономика организации, Документационное обеспечение управления, Анализ финансово-хозяйственной деятельности, курсовые работы и все междисциплинарные курсы)
- Тренинги (дисциплина ОГСЭ – Психология общения)
- Развитие критического мышления через чтение и письмо

6. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы

6.1. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы в техникуме включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

6.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачётов, дифференцированных зачётов, экзаменов, квалификационных экзаменов согласно требованиям Положения о проведении текущей и промежуточной аттестации в техникуме. При проведении квалификационных экзаменов в состав комиссии входят представители работодателей.

6.3. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями Положения о государственной итоговой аттестации. Председателем ГАК является представитель работодателя.

6.4. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) в техникуме созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются преподавателями техникума и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе. Материалы для государственной итоговой аттестации разрабатываются ведущими преподавателями техникума, согласовываются с представителями работодателей и утверждаются директором техникума.