

Кулинич Наталья Александровна
О="ЧОУ ДПО ""Центр
Профессионального
Образования""", CN=Кулинич
Наталья Александровна, E=
gtasies@mail.ru
Я подтверждаю этот документ
своей удостоверяющей подписью

2024.04.15 09:37:42+07'00'

**Частное Образовательное Учреждение Дополнительного
Профессионального Образования «Центр Профессионального
Образования»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО «ЦПО»
_____ Г.В.Хаустова

« ____ » декабря 2018г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Для подготовки по
ПРОФЕССИИ «Бухгалтер»

г.Горняк

Пояснительная записка к образовательной программе профессионального обучения «Бухгалтер»

Программа и учебный план предназначены для профессионального обучения по профессии «Бухгалтер». Программа разработана на основе федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 380201 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года №832),; Федерального государственного стандарта среднего (полного) общего образования, приказ Министерства образования и науки России от 17 мая 2012 года № 413.

Программа адаптирована к условиям ЧОУ ДПО «ЦПО»

Количество часов для получения квалификации по профессии «Бухгалтер» составляет 370 часов.

Профессиональное обучение по учебному плану рассчитано на три месяца. В учебном плане профессионального обучения «Бухгалтер» приведено распределение часов на курс, специальный (профессиональный) курс и общеотраслевой (общепрофессиональный) курс, в том числе выделены часы, отводимые на теоретическую подготовку, проведение практических занятий.

Специальный (профессиональный) курс - 110 часов, включает учебные программы: документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций (52 часа), расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами (42 часа), бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств организации, составление бухгалтерской отчётности (16 часов).

Программа для профессионального обучения по профессии «Бухгалтер» включает следующие документы: пояснительную записку, учебный план, учебные программы общеотраслевого (общепрофессионального) курса, (деловая культура, компьютерное делопроизводство в бухгалтерии, основы бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита) предметы специального курса (документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций, расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами, бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств организации, составление бухгалтерской отчётности) и экономический курс - основы экономических и правовых знаний, список литературы, учебно-программных, учебно-наглядных и технических средств обучения.

В результате освоения программы обучающие получают общее представление об экономической жизни общества, отдельно взятой фирмы, взаимозависимости работодателя и членов трудового коллектива, взаиморасчетах между предприятиями, связи успешной работы предприятия с формированием государственного бюджета, внебюджетными фондами, учатся выделять средства предприятия, источники их образования и составлять баланс между ними. Изучаются основополагающие принципы отечественного бухучета с подробной расшифровкой каждого из общеизвестных и специфических, используемого только в бухгалтерии.

Обучающие, освоившие программу профессионального обучения, должны обладать:

общими компетенциями: поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, использованию информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, осуществлению текущего и итогового контроля, оценки и коррекции собственной деятельности;

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- принимать, составлять, оформлять и обрабатывать унифицированные и иные формы первичной бухгалтерской документации (по поступлению, учету движения, выбытию

основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, по расчетам с персоналом организации),

- оформлять поступление и выдачу денежных средств, вести кассовую книгу, составлять отчет кассира, осуществлять учет кассовых операций, подотчетных сумм, денежных документов,

- проводить учет денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в банках, учет расчетов организации с поставщиками и покупателями, другими дебиторами и кредиторами,

- оформлять платежные документы на перечисление налоговых и страховых платежей; проводить инвентаризацию совместно с членами комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации,

- заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

Программа содержит формы и методы оценки уровня усвоения знаний и умений учащимися..

По окончании обучения проводится итоговая аттестация

При полном освоении образовательной программы профессионального обучения «Бухгалтер», успешной сдачи квалификационного экзамена присваивается квалификация «Бухгалтер», без присвоения тарифного разряда, выдается свидетельство.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая программа и учебный план предназначены для профессионального обучения старшекласников по профессии «Бухгалтер».

Профессиональное обучение старшекласников проходит в образовательной области «Технология», которая является одной из содержательных областей учебного плана общеобразовательных учреждений.

Программа адаптирована к условиям Муниципального общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа г. Надыма».

1.2. В условиях современных социальных изменений в обществе, **актуальными** становятся вопросы технологизации образования, профессионального самоопределения учащихся. Важной особенностью данной рабочей программы является принципиальная новизна подходов к реализации профессионального обучения. Вся учебная деятельность строится на основе системно-деятельностного подхода, цель которого – в развитии личности обучающегося на основе усвоения универсальных способов деятельности. В процессе профессионального обучения старшекласниками достигаются личностные, метапредметные и профессиональные (предметные) результаты.

1.3. Данная программа профессионального обучения по профессии «Бухгалтер», ориентирована на достижение следующих **целей и задач**:

- овладение конкретными профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для применения в практической деятельности,
- интеллектуальное развитие учащихся, формирование креативного мышления, характерного для трудовой деятельности и необходимого человеку для полноценного выполнения всех видов работ по профессии «Бухгалтер»,
- достижение учащимися в процессе профессионального обучения регулятивных (учебно-организационных), познавательных, коммуникативных компетенций,
- развитие навыков у учащихся сознательного и рационального использования рабочего времени в своей учебной, а затем в профессиональной деятельности,
- воспитание инициативности и творческого подхода к трудовой деятельности, трудовой и технологической дисциплины, ответственного отношения к процессу и результатам труда, умения работать в коллективе,
- формирование готовности к успешной самостоятельной деятельности на рынке труда и образовательных услуг, трудоустройству и продолжению обучения в системе непрерывного профессионального образования.

1.4. При разработке программы и учебного плана использовались следующие **нормативные документы**:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ с изменениями на 21 июля 2014 года;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №292 с изменениями от 21 августа 2013 года №977 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по

которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями от 16.12.2013 г. №1348, 16.03.2014 г. №244);

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования. Приказ Министерства образования и науки России от 17.04.2012 года № 413;
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 г. №513, с изменениями от 16.12.2013 г. №1348, 16.03.2014 г. №244);
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по лицензированным образовательным программам профессионального обучения Муниципального общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) общеобразовательная школа г. Надыма».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 июня 2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. №1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355».

2. ОТБОР И СТРУКТУРИРОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Профессиональное обучение по учебному плану рассчитано на три месяца.

2.2. Отбор и структурирование содержания обучения осуществляются на основе следующих принципов:

- ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда,
- блочно-модульное структурирование содержания обучения с ориентацией на индивидуальные запросы и образовательные потребности обучающихся, социальный заказ региона,
- направленность обучения на продолжение профессионального образования в учреждениях среднего и высшего профессионального образования, получение профессий, специальностей более высокого уровня квалификации,
- дифференциация и индивидуализация образовательного процесса с учетом личностных особенностей обучающихся, их желания овладеть профессией,
- учет опыта профессионального обучения обучающихся общеобразовательных школ и современной практики.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

3.2. Объектами профессиональной деятельности обучающихся являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;

- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

3.3. Старшеклассник, обучающийся по программе профессионального обучения «Бухгалтер» готовится к следующим видам деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации,
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации,
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,
- составление и использование бухгалтерской отчетности,
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (бухгалтер – кассир).

4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Количество часов для получения квалификации без присвоения тарифного разряда по профессии «Бухгалтер» составляет 370 часов.

Учебный план интегрированного курса профессионального обучения «Бухгалтер» составлен с учетом использования меж предметных связей и часов, выделяемых на изучение общеобразовательных предметов, которые используются при профессиональной подготовке по данной профессии. В учебном плане профессионального обучения «Бухгалтер» приведено распределение часов на экономический курс, специальный (профессиональный) курс и общепрофессиональный курс, в том числе выделены часы, отводимые на теоретическую подготовку, проведение лабораторно-практических занятий. В общепрофессиональный курс – 62 час, включены общепрофессиональные дисциплины: (деловая культура, компьютерное делопроизводство в бухгалтерии, основы бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита). Специальный (профессиональный) курс – 110 час включает учебные программы: документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций (52 часа), расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами (42 часа), бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств организации, составление бухгалтерской отчётности (16 часов). Практика 74 час.

Программа для профессионального обучения по профессии «Бухгалтер» включает следующие документы: пояснительную записку, учебный план, учебные программы общепрофессионального (общепрофессионального) курса, (деловая культура, компьютерное делопроизводство в бухгалтерии, основы бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита) предметы специального курса (документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций, расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами, бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств организации, составление бухгалтерской отчётности) и экономический курс - основы экономических и правовых знаний, список литературы, учебно-программных, учебно-наглядных и технических средств обучения.

Учебный план - документ, обязательный для выполнения каждым обучающимся. Указанный в нем перечень предметов, общее количество часов, отводимое на изучение каждого предмета, а также предметы, выносимые на экзамены и зачеты не могут быть изменены.

Последовательность изучения отдельных тем программы и количество часов, отведенных на изучение тем, можно, в случае необходимости, изменять при условии, что программа будет выполнена полностью.

Все изменения, вносимые в учебную программу, должны быть рассмотрены методической комиссией и утверждены руководителем общеобразовательного учреждения.

Профессиональная характеристика отражает содержательные параметры профессиональной деятельности, ее основные виды, а также их теоретические основы. Повторение учебного материала, зачеты, письменные контрольные работы проводятся за счет учебного времени, отведенного на изучение данного предмета.

При изложении программного материала по теоретическому и производственному обучению необходимо прививать обучающим навыки качественного выполнения работ, эффективного использования учебного времени.

Каждый урок теоретического и практического обучения должен быть обучающим, воспитывающим, развивающим, формировать у обучающихся систему взглядов и убеждений, определяющих облик специалиста, развивать самостоятельность, познавательные способности и творческие силы учащихся.

5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «БУХГАЛТЕР»

Обучающий, освоивший программу профессионального обучения «Бухгалтер», должен обладать **общими компетенциями**:

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.

Выпускник, освоивший программу профессионального обучения, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации.

ПК 1.1. Принимать, составлять, оформлять и обрабатывать унифицированные и иные формы первичной бухгалтерской документации (по поступлению, учету движения, выбытию основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, по расчетам с персоналом организации).

ПК 1.2. Систематизировать, обобщать и группировать информацию, содержащуюся в первичной учетной документации, в регистрах бухгалтерского учета.

ПК 1.3. Формировать бухгалтерские проводки хозяйственных операций (по учету основных средств и нематериальных активов, по расчетам организации с персоналом и контрагентами) на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета и заполнять регистры бухгалтерского учета

ПК 1.4. Оформлять поступление и выдачу денежных средств, вести кассовую книгу, составлять отчет кассира, осуществлять учет кассовых операций, подотчетных сумм, денежных документов.

ПК 1.5. Проводить учет денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в банках, учет расчетов организации с поставщиками и покупателями, другими дебиторами и кредиторами.

Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами

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.

Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации, составление бухгалтерской отчетности.

ПК 3.1. Проводить инвентаризацию совместно с членами комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.

ПК 3.2. Формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по результатам инвентаризации имущества и обязательств организации.

ПК 3.3. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации.

ПК 3.4. Закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

6. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ «БУХГАЛТЕР»

6.1. Общеотраслевой (общепрофессиональный) курс

В результате изучения общепрофессиональных дисциплин обучающийся должен:

6.1.1. «Деловая культура»

уметь:

- общаться с коллегами, руководством, деловыми партнерами и клиентами,
- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения,
- применять основные правила и нормы поведенческого этикета,

знать:

- основы эстетической и этической культуры,
- основы психологии общения,
- основы делового имиджа,
- элементы речевого этикета и основные требования к речи,
- требования к ведению делового диалога по телефону;

6.1.2. «Основы экономики организации»

уметь:

- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации,
- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;

знать:

- основные принципы построения экономической системы организации,
- управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования,
- формы оплаты труда,
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.

6.1.3. «Основы бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»

уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовом регулировании бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности,
- документировать и оформлять бухгалтерскими проводками хозяйственные операции организации,
- участвовать в налоговых и страховых расчетах,

- участвовать в инвентаризации имущества и обязательств организации,
- составлять бухгалтерскую отчетность,
- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации,
- ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации;

знать:

- основные требования к ведению бухгалтерской отчетности,
- формы бухгалтерской отчетности,
- план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению,
- порядок записей на счетах бухгалтерского учета, регистры бухгалтерского учета,
- формирование бухгалтерских проводок по учету имущества и обязательств организации на основе плана счетов бухгалтерского учета,
- основные требования к составлению бухгалтерской отчетности,
- порядок заполнения форм бухгалтерской отчетности,
- порядок расчета основных налогов Российской Федерации,
- основные принципы аудиторской деятельности,
- основные процедуры аудиторской проверки.

6.2. Профессиональные модули (Специальный (профессиональный) курс)

В результате изучения профессиональных модулей обучающийся должен:

6.2.1. «Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации»

иметь практический опыт:

- документирования и бухгалтерского оформления хозяйственных операций организации;

уметь:

- принимать, сортировать и заполнять унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации,
- формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета и заполнять регистры бухгалтерского учета,
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути,
- оформлять денежные документы, вести кассовую книгу и составлять отчет кассира в бухгалтерию,
- проводить учет денежных средств на расчетных счетах в банках;

знать:

- классификацию хозяйственных операций как объектов бухгалтерской деятельности,
- основные приемы и правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций,
- классификацию счетов бухгалтерского учета, порядок записей бухгалтерских проводок на активных, пассивных и активно-пассивных счетах,
- план счетов бухгалтерского учета,
- формы и регистры бухгалтерского учета,
- корреспонденцию счетов бухгалтерского учета,
- технологию учета имущества и обязательств организации,
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.

6.2.2. «Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами»

иметь практический опыт:

- участия в расчетах с бюджетом и внебюджетными фондами,

уметь:

- участвовать в начислении и перечислении налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней,
- участвовать в начислении и перечислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды,
- оформлять платежные документы для перечисления налогов,
- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

знать:

- основные налоги и сборы Российской Федерации,
- учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам,
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению,
- порядок заполнения платежных документов,
- расчетно-кассовые банковские операции по перечислению страховых и налоговых платежей.

6.2.3. «Бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств и составление бухгалтерской отчетности»

иметь практический опыт:

- участия в проведении инвентаризации имущества и обязательств организации,
- составления бухгалтерской отчетности;

уметь:

- выполнять поручения членов инвентаризационной комиссии организации,
- формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по инвентаризации имущества и обязательств организации,
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации,
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности;

знать:

- цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации,
- отражение на счетах бухгалтерского учета расхождений между фактическим наличием имущества и данными учета,
- основные принципы формирования бухгалтерской отчетности,
- этапы составления бухгалтерской отчетности,
- содержание форм бухгалтерской отчетности.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНИВАНИЮ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «БУХГАЛТЕР»

7.1. Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий промежуточный контроль знаний, государственную итоговую аттестацию учащихся. Преобладающими формами текущего контроля выступает письменный (самостоятельные работы, тестирование, расчетной работы, выполнение практической работы, реферата, творческого проекта и др.) и устный опрос (собеседование, ситуационные задания, индивидуальный опрос, взаимопрос, экспресс-опросы), защита творческого проекта, практической работы, реферата, ролевые и деловые игры, зачеты.

7.2. Оценка качества подготовки учащихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин,
- оценка уровня освоения компетенций учащимися.

7.3. Формы и методы оценки уровня усвоения знаний и умений учащимися

7.3.1. В соответствии с требованиями современного образования приоритетными в диагностике становятся новые формы работы - метапредметные диагностические работы. Метапредметные диагностические работы состоят из компетентностных заданий, требующих от обучающегося не только познавательных, но и регулятивных и коммуникативных действий.

7.3.2. Для отслеживания уровня усвоения знаний и умений используются:

- стартовые и итоговые проверочные работы,
- тестовые диагностические работы,
- текущие проверочные работы,
- комплексные проверочные работы,
- «портфолио» обучающегося,
- публичное предъявление (демонстрация) достижений по окончании курса.

7.4. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями специальных дисциплин и мастерами производственного обучения на протяжении всего учебного года.

7.4.1. При текущей аттестации педагогические работники школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своему предмету.

7.4.2. Мастер производственного обучения обязан ознакомить с системой текущего контроля по своему предмету учащихся на начало учебного года. В конце учебного года выставляются итоговые годовые оценки по всем предметам.

7.5. Объективность оценки результатов обучения зависит от всестороннего максимально учета всех проявлений учебной деятельности учащегося.

Оценка «5» ставится, если ученик полностью усвоил учебный материал, может изложить полученные знания в устной, письменной или графической форме, допускает единичные ошибки, сам их находит и исправляет.

Оценка «4» ставится, если ученик в основном усвоил учебный материал, может изложить полученные знания в устной, письменной или графической форме, допускает единичные ошибки и находит их с помощью преподавателя.

Оценка «3» ставится, если ученик не усвоил существенную часть учебного материала, допускает существенные ошибки и находит их с помощью преподавателя.

Оценка «2» ставится, если ученик не усвоил учебный материал, не может изложить его своими словами.

7.6. Нормы оценки практической работы

7.6.1. Организация труда.

Оценка «5» ставится, если полностью соблюдались правила трудовой и технологической дисциплины. Работа выполнялась учеником самостоятельно, тщательно спланирован труд или соблюдался план работы, предложенный преподавателем, полностью соблюдались общие правила техники безопасности, отношение к труду добросовестное, к инструментам - бережное, экономное.

Оценка «4» ставится, если работа выполнялась самостоятельно, допущены незначительные ошибки в планировании труда, которые исправлялись самостоятельно, полностью соблюдались общие правила техники безопасности, трудовой и технологической дисциплины.

Оценка «3» ставится, если самостоятельность в работе была низкой, допущены нарушения трудовой и технологической дисциплины, правил техники безопасности.

Оценка «2» ставится, если самостоятельность в работе отсутствовала, допущены грубые нарушения правил техники безопасности, трудовой и технологической дисциплины.

7.6.2. Приёмы работы.

Оценка «5» ставится, если все приёмы труда выполнялись правильно, не было нарушений правил техники безопасности.

Оценка «4» ставится, если приёмы труда выполнялись в основном правильно, допущенные ошибки исправлялись самостоятельно, не было нарушений правил техники безопасности.

Оценка «3» ставится, если отдельные приёмы труда выполнялись неправильно, допущены незначительные нарушения правил техники безопасности.

Оценка «2» ставится, если неправильно выполнялись многие виды работ.

7.7. Оценка творческих работ

Творческая работа выявляет сформированность уровня грамотности и компетентности учащегося, является основной формой проверки умения правильно и последовательно излагать мысли, привлекать дополнительный справочный материал, делать самостоятельные выводы. Любая творческая работа включает в себя три части: вступление, основную часть, заключение и оформляется в соответствии с едиными нормами и правилами, предъявляемыми к работам такого уровня. С помощью творческой работы проверяются: умение раскрывать тему, умение использовать предметные понятия, в соответствии с темой, задачами высказываниями, качество оформления работы, использование иллюстративного материала, широта охвата источников и дополнительной литературы. Содержание творческой работы оценивается по следующим критериям:

- соответствие работы теме и основной цели,
- полнота раскрытия тема,
- правильность фактического материала,
- последовательность изложения.

Оценка «5» ставится, если содержание работы полностью соответствует теме, фактические ошибки отсутствуют, содержание изложенного последовательно, работа отличается богатством словаря, точностью информации, достигнуто смысловое единство образа, иллюстраций, дополнительного материала.

Оценка «4» ставится, если содержание работы в основном соответствует теме (имеются незначительные отклонения от темы), имеются единичные фактические неточности, имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей, имеются отдельные непринципиальные ошибки в оформлении работы

Оценка «3» ставится, если в работе допущены существенные отклонения от темы, работа достоверна в главном, но в ней имеются отдельные нарушения последовательности изложения, оформление работы не аккуратное, есть претензии к соблюдению норм и правил библиографического и иллюстративного оформления.

Оценка «2» ставится, если работа не соответствует теме, допущено много фактических ошибок, нарушена последовательность изложения во всех частях работы, отсутствует связь между ними, работа не соответствует плану, крайне беден словарь, нарушено стилевое единство текста, отмечены серьезные претензии к качеству оформления работы.

При оценке творческой работы учитывается самостоятельность, оригинальность замысла работы, уровень ее композиционного и стилевого решения, речевого оформления. Избыточный объем работы не влияет на повышение оценки. Учитываемым положительным фактором является наличие рецензии на исследовательскую работу.

7.8. Итоговая аттестация

При полном освоении образовательной программы профессионального обучения «Бухгалтер», успешной сдачи квалификационного экзамена присваивается квалификация «Бухгалтер», без присвоения тарифного разряда, выдается свидетельство негосударственного образца.

**Частное Образовательное Учреждение Дополнительного
Профессионального Образования «Центр Профессионального
Образования»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО «ЦПО»
_____ Г.В.Хаустова
« ____ » _____ 2018г.

Учебный план

Бухгалтер

Количество учебных часов 250час.

Дополнительное образование

Форма обучения – очная

Срок обучения 2мес

Переподготовка

Повышение квалификации

№ п/п	Наименование тем	Кол.часов всего	Теоретич. часы	Практич. часы
1	Деловая культура	4	2	2
1.1	Культура общения в сфере деятельности	1	1	
1.2	Имидж бухгалтера	1	1	
1.3	Культура речи	1		1
1.4	Культура телефонного разговора	1		1
2.	Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии	24	12	12
2.1	Введение в специальность	1	1	-
2.2	Архитектура ПК	1	1	-
2.3	Программное обеспечение	1	1	-
2.4	Основные приёмы работы пользователя в ОС Windows	1	-	1
2.5	Приложения Windows	1	1	
2.6	Компьютерные вирусы	1	1	-
2.7	“1С: Бухгалтерия 8.0” Введение	1	-	1
2.8	Ввод сведений об организации. Константы. Составление справочников.	2	1	1
2.9	Ведение учёта. Регистрация хозяйственных операций	8	1	7
2.10	Работа с журналом операций, с журналом документов	3	1	2
2.11	Отчёты и их обработка	1	1	
2.12	Закрытие месяца. Справочные системы программы	1	1	-
2.13	Организация налогового учёта в 1С: Бухгалтерии	2	2	-
3.	Основы бухгалтерского учета, налогообложения и аудита	34	15	19
3.1	Хозяйственные процессы на предприятии	2	1	1

3.2	Правовое регулирование бухгалтерского учета	1	1	
3.3	Нормативные документы	4	2	2
3.4	Место бухгалтерского учета среди других видов учета	1	1	
3.5	Состав хозяйственных средств предприятия и источники их образования	6	2	4
3.6	Стоимостная оценка и калькуляция	10	4	6
3.7	Счета бухгалтерского учета и двойная запись	8	4	4
3.8	Бухгалтерский баланс	2		2
4.	Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций	52	20	32
	Документальное оформление хозяйственных операций	4	2	2
4.1	Учет основных средств	6	2	4
4.2	Учет кассовых операций	6	2	4
4.3	Учет безналичных расчетов	6	2	4
4.5	Учет материалов	6	2	4
4.6	Учет банковских кредитов	4	2	2
4.7	Учет расчетов с подотчетными лицами	6	2	4
4.8	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	4	2	2
4.9	Учет расчетов по оплате труда	6	2	4
4.10	Учет затрат на производство и реализацию продукции	4	2	2
5.	Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами	42	14	28
5.1	Система налогообложения РФ	2	2	
5.2	Система налогообложения юридических лиц	4	2	2
5.3	Налог на доходы физических лиц (НДФЛ):	8	2	6
5.4	Налог на имущество	8	2	6
5.5	Налог на добавленную стоимость (НДС)	6	2	4
5.6	Налог на прибыль	6	2	4
5.7	Взносы во внебюджетные фонды	8	2	6
6.	Бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств организации, осуществление бухгалтерской отчетности	16	6	10
6.1	Инвентаризация	4	2	2
6.2	Формирование бухгалтерской финансовой отчетности организации	6	2	4
6.3	Учет финансовых результатов	6	2	4
7.	Практика	74	69	74
8	Зачет	4	4	
9.	ВСЕГО	250	73	177

8. Содержание тем учебного плана

Общепрофессиональная дисциплина
«Деловая культура»

Учебно-тематический план

№ п/п	Темы	Количество часов		
		Всего	Теория	ЛПЗ
1.	Культура общения в сфере деятельности	1	1	
2.	Имидж бухгалтера	1	1	
3.	Культура речи	1		1
4.	Культура телефонного разговора	1		1
	Итого:	4	2	2

Содержание тем учебного курса

Тема 1. Культура общения в сфере деятельности

Коммуникация. Невербальные и вербальные средства общения. Этикет в деловом общении, нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных. Межличностные контакты. Конфликты, стратегия поведения.

Тема 2. Имидж бухгалтера

Внешний облик, манеры поведения, умение общаться с людьми. Костюм, прическа, макияж, аксессуары. Осанка, походка, жесты.

Практическое занятие: Деловая игра по отработке жестов.

Тема 3. Культура речи

Тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, способы аргументации, выражение признательности.

Практическое занятие: Деловая игра по отработке элементов речевого этикета.

Тема 4. Культура телефонного разговора

Этикет в деловом диалоге по телефону, элементы диалога. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам в деловой обстановке.

Практическое занятие: Деловая игра «Деловой разговор по телефону»

Формы и методы контроля. Контрольная работа в виде вопросов. По имиджу делового человека, правилам составления документации и требованиям к профессиональному этикету.

Общепрофессиональная дисциплина
«Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии»

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела и темы	Количество часов		
		Всего	Теория	ЛПЗ
	РАЗДЕЛ 1			
1.1.	Введение в специальность	1	1	-
1.2.	Архитектура ПК	1	1	-
1.3.	Программное обеспечение	1	1	-
1.4.	Основные приёмы работы пользователя в ОС Windows	1	-	1
1.5.	Приложения Windows	1	1	1
1.6.	Компьютерные вирусы	1	1	-
	РАЗДЕЛ 2			
2.1.	“1С: Бухгалтерия 8.0” Введение	1	-	1
2.2.	Ввод сведений об организации. Константы. Составление справочников.	2	1	1
2.3.	Ведение учёта. Регистрация хозяйственных операций	8	1	7
2.4.	Работа с журналом операций, с журналом документов	3	1	2
2.5.	Отчёты и их обработка	1	1	
2.6.	Закрытие месяца. Справочные системы программы	1	1	-
2.7.	Организация налогового учёта в 1С: Бухгалтерии	2	2	-
	Итого	24	12	13

Содержание тем учебного курса

РАЗДЕЛ 1. «Сведения по информатике и вычислительной технике»

Тема 1.1. Введение в специальность. Правила ТБ, правила работы с ПК, дисками, дискетами. Классификация ЭВМ, сети ЭВМ. Представление информации в ЭВМ.

Тема 1.2. Архитектура ПК. Системный блок, корпус ПК, типы корпусов. Материнская плата, основные узлы и элементы, их назначения. Память ПК. Оперативная память, назначение, быстродействие. Внешняя память ПК. Накопители информации на дисках, дискетах. Периферийные устройства. Устройства вывода информации. Дисплеи (мониторы), виды, основные характеристики. Принтеры, типы принтеров, сравнительный анализ характеристик. Устройства ввода информации. Сканеры. Мышь. Клавиатура.

Тема 1.3. Программное обеспечение.

Прикладное и системное программное обеспечение. Операционные системы, дисковые операционные системы. Операционная система WINDOWS. Логические имена устройств. Файловая структура, файлы, папки, каталоги, программные группы.

Основы сетевых технологий. Локальные сети. Топология локальных сетей. Методы доступа. Ответственность пользователей за функционирование сети.

Тема 1.4. Основные приемы работы пользователя в ОС WINDOWS. Основные настройки WINDOWS: панели управления, панели задач, настройка принтера. Рабочий стол. Стандартные программы Windows, их назначение, использование.

Использование служебных программ для дисков и дискет. Манипуляции с файлами и папками. Создание ярлыков и папок. Копирование, перемещение удаление файлов, папок. Назначение корзины, ее свойства, восстановление файлов и папок.

Тема 1.5. Приложения Windows .Текстовый редактор Word .Его назначение, функции. Табличный процессор Excel. Его назначение и функции.

Программы - архиваторы RAR. Достоинства и недостатки этих программ. Интерактивный архиватор RAR. Запуск, использование.

Использование настроек рабочего окна программы RAR.

Тема 6. Компьютерные вирусы.

Признаки наличия вирусов в ПК. Воздействие компьютерных вирусов на программное и аппаратное обеспечение ПК, пути распространения. Типы компьютерных вирусов. Методы защиты от вирусов. Антивирусные программы и пакеты программ. Установка их на ПК.

Практические работы:

1. Включение и выключение ЭВМ.
2. Ввод текста с клавиатуры при помощи программ тренажёров (средняя скорость 160-180 ударов в минуту).
3. Создание сложных текстовых документов.
4. Создание сложных документов в Excel.

Формы и методы контроля. Тест. Устройство ЭВМ, периферийных устройств и требований к ним.

РАЗДЕЛ 2 «Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии»

Тема 2.1 "1С Бухгалтерия 8.0" Введение. Краткий обзор программы 1С. Возможности для ведения бухгалтерского учёта.

Общее знакомство с программой. Настройка параметров ведения учёта в программе.

Тема 2.2. Ввод сведений об организации. Константы. Просмотр и заполнение табличной части формы.

Составление справочников. Виды справочников в типовой конфигурации. Просмотр содержимого справочника. Изменение элемента справочника. Поиск значения в справочнике.

Тема 2.3. Ведение учета. Регистрация хозяйственных операций. Работа с первичными документами. Документы общего назначения: "Счёт", "Доверенность".

Платежные документы и операции по расчётному счёту: "Платёжное поручение", "Банковская выписка". Формы заполнения документов. Ввод нового документа. Способы автоматизации ввода документов.

Учёт кассовых операций, приходные и расходные кассовые ордера. Оформление ордеров. Реквизиты.

Расчёты с подотчётными лицами. Авансовый отчет.

Учёт товаров, материалов. Регистры учёта материалов. Оценка материалов Ввод остатков в программу. Учёт поступления материалов. Отпуск материалов в производство.

Учёт основных средств. Виды основных средств. Понятие инвентарного объекта основных средств. Оценка основных средств. Регистры учёта основных средств в программе. Использование отчёта (Анализ субконто основных средств).

Расчёты с персоналом по оплате труда. Составление документа "Начисление заработной платы". Работа с реквизитами сотрудника из справочника.

Начисление налогов на доходы с физических лиц по сотрудникам, с учётом льгот предоставляемых отдельным лицам.

Тема 2.4. Работа с Журналом операций. Работа с Журналом документов.

Работа с Журналом операций. Ввод операции в Журнал операций, используя режим " типовые операции". Режим "Автозаполнение" при вводе типовой операции. Копирование типовой операции. Просмотр операции или документа в журнале операций.

Работа с Журналом документов. Что такое Журнал документов. Какие документы существуют в типовой конфигурации. Просмотр Журнала документов. Операции выполняемые над документами. Формирование реестра документов.

Тема 2.5. Отчёты и их обработка. Стандартные отчёты. Отчёты для получения данных по синтетическому и аналитическому учёту. Отчёты для получения выборки проводок из журнала операций.

Формирование отчёта. Период для формирования отчёта. Сохранение и восстановление параметров отчётов. Обновление отчётов при изменении проводок в Журнале операций.

Тема 2.6. Заккрытие месяца. Справочные системы программы.

Запись книги покупок. Запись книги продаж.

Тема 2.7. Организация налогового учёта в 1С: Бухгалтерии. Учет налоговой ставки.

Сохранение и восстановление информационных баз. Создание резервных копий. Использование архиваторов.

Практические работы:

1. Настройка параметров ведения учёта в программе.
2. Составление справочников. Изменение элемента справочника. Поиск значения в справочнике.
3. Работа с первичными документами. Формы заполнения документов. Ввод нового документа. Способы автоматизации ввода документов.
4. Учёт товаров, материалов. Оценка материалов Ввод остатков в программу. Учёт поступления материалов. Отпуск материалов в производство.
5. Учёт основных средств. Оценка основных средств. Регистры учёта основных средств в программе.
6. Расчёты с персоналом по оплате труда. Составление документа "Начисление заработной платы". Работа с реквизитами сотрудника из справочника.
7. Начисление налогов на доходы с физических лиц по сотрудникам, с учётом льгот предоставляемых отдельным лицам.
8. Работа с Журналом операций. Ввод операции в Журнал операций, используя режим " типовые операции". Режим "Автозаполнение" при вводе типовой операции. Копирование типовой операции. Просмотр операции или документа в журнале операций.
9. Работа с Журналом документов. Просмотр Журнала документов. Операции выполняемые над документами. Формирование реестра документов.
10. Формирование отчёта.. Сохранение и восстановление параметров отчётов. Обновление отчётов при изменении проводок в Журнале операций.
11. Запись книги покупок. Запись книги продаж.
12. Сохранение и восстановление информационных баз. Создание резервных копий. Использование архиваторов.

Формы и методы контроля. Ответы на вопросы теста. Решение задачи с помощью программы в 1С: Бухгалтерии.

Общепрофессиональная дисциплина
«Основы бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита»

Учебно-тематический план

№ п/п	Темы	Количество часов		
		Всего	Теория	ЛПЗ
1	Хозяйственные процессы на предприятии	2	1	1
2	Правовое регулирование бухгалтерского учета	1	1	
3	Нормативные документы	4	2	2
4	Место бухгалтерского учета среди других видов учета	1	1	
5	Состав хозяйственных средств предприятия и источники их образования	6	2	4
6	Стоимостная оценка и калькуляция	10	4	6
7	Счета бухгалтерского учета и двойная запись	8	4	4
8	Бухгалтерский баланс	2		2
	ИТОГО	34	15	19

Содержание тем учебного курса

Тема 1. Хозяйственные процессы на предприятии

Предприятие. Реквизиты предприятия и признаки юридического лица. Цели создания предприятий. Классификация предприятий. Мероприятия по организации предприятий. Хозяйственный процесс и его стадии, хозяйственные операции.

Практическая работа: составление паспорта организации.

Тема 2. Правовое регулирование бухгалтерского учета

Система правового регулирования бухгалтерского учета. Понятие закона, Положения, инструкции, методических указаний, внутренних документов предприятия. Приказ об учетной политике предприятия.

Тема 3. Нормативные документы

Практические занятия:

Ознакомление и работа с нормативными документами: Гражданский Кодекс Российской Федерации, Трудовой Кодекс Российской Федерации, Закон о бухгалтерском учете и отчетности в РФ, Система ПБУ. Закон об упрощенной системе налогообложения субъектов малого предпринимательства, Закон о государственной поддержке малых предприятий. План счетов бухгалтерского учета. Реквизиты документов

Тема 4. Место бухгалтерского учета среди других видов учета

Хозяйственный учет и его разновидности. Место бухучета среди них. Определение бухучета. Характерные особенности бухгалтерского учета. История возникновения и развития бухгалтерского учета. Выделение бухучета среди других видов учета по характерным признакам.

Тема 5. Состав хозяйственных средств предприятия и источники их образования

Понятие средств предприятия и их классификация. Основные средства и их характеристика, амортизация, остаточная стоимость. Оборотные средства, их виды и оборот хозяйственных средств. Понятие и виды нематериальных активов и их характеристика. Понятие источников образования средств и их классификация. Заемные источники и их виды. Собственные источники и их виды. Соотношение между средствами предприятия и источниками их образования. Понятие баланса.

Практическая работа: Выделение средств и их источников. Составление баланса предприятия. Определение места средств и источников в балансе. Определение Уставного капитала. Решение задач на составление баланса.

Тема 6. Стоимостная оценка и калькуляция

Оценка объектов. Универсальность стоимостной оценки. Виды стоимости, применяемые в бухучете и их формирование. Первоначальная стоимость, восстановительная и остаточная стоимости основных средств, фактическая себестоимость материалов. Себестоимость конечного продукта. Натуральные измерители в аналитическом учете.

Практическая работа: Решение задач на формирование и расчет различных стоимостей, калькуляцию себестоимости, распределение косвенных затрат.

Тема 7. Счета бухгалтерского учета и двойная запись.

Бухгалтерский счет, его назначение, строение и классификация счетов. Атрибуты счета. Активные счета, их назначение и использование, выведение сальдо на активных счетах. Пассивные счета, их назначение и использование, расчет сальдо на пассивных счетах. Метод двойной записи и его использование в учете. Бухгалтерская проводка и ее составление. План счетов, его построение, забалансовые счета. Счета первого, второго и третьего порядка. Рабочий план счетов.

Практические работы: Решение задач на составление проводок, от вступительного баланса до баланса на конец отчетного периода после отражения в учете всех операций за этот период. Составление оборотно-сальдовой и шахматной ведомостей и их чтение.

Тема 8 Бухгалтерский баланс

Определение бухгалтерского баланса, его строение и структура. Атрибуты баланса, дата составления, актив и пассив баланса, разделы баланса, статьи и показатели, валюта баланса. Связь баланса со счетами. Изменение баланса под воздействием хозяйственных операций. Типы изменений в балансе.

Практическая работа: решение задач на проводки, составление окончательного баланса по сальдо со счетов.

Формы и методы контроля. Ответы на вопросы теста. Решение задачи с помощью бухгалтерских проводок.

Профессиональный модуль
«Документирование и бухгалтерское оформление
хозяйственных операций»

Учебно-тематический план

№ п/п	Темы	Количество часов		
		Всего	Теория	ЛПЗ
1	Документальное оформление хозяйственных операций	4	2	2
2	Учет основных средств	6	2	4
3	Учет кассовых операций	6	2	4
4	Учет безналичных расчетов	6	2	4
5	Учет материалов	6	2	4
6	Учет банковских кредитов	4	2	2
7	Учет расчетов с подотчетными лицами	6	2	4
8	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	4	2	2
9	Учет расчетов по оплате труда	6	2	4
10	Учет затрат на производство и реализацию продукции	4	2	2
	ИТОГО	52	20	32

Содержание тем учебного курса

Тема 1. Документальное оформление хозяйственных операций

Определение понятий документация, документ, документооборот. Классификация документов и их характер. Реквизиты документов. Назначение документов в учете. Проверка документов по форме, логически, арифметически и на законность. Хранение и изъятие документов.

Практическая работа: демонстрация документов и их реквизитов. Чтение документов. Заполнение бухгалтерских форм. Ошибки при создании документов.

Тема 2. Учет основных средств

Место основных средств в хозяйственном процессе. Классификация основных средств. Формирование первоначальной стоимости, восстановительная стоимость, переоценка. Амортизация, методы ее начисления. Остаточная стоимость. Инвентарная карточка, ввод в эксплуатацию, амортизационная ведомость. Синтетический учет поступления основных средств, их активной работы и ликвидации. Аналитический учет объектов основных средств.

Практическая работа: Решение задач по учету основных средств.

Тема 3. Учет кассовых операций

Характеристика кассовых операций. Требования к кассовому помещению. Прием кассира на работу, его обязанности. Кассовые документы. Лимит кассовой наличности. Синтетический учет кассовых операций, аналитический учет кассы. Корреспонденция счетов по учету кассы. Практическая работа: Оформление кассовых ордеров, кассовой книги, журнала-ордера и ведомости №1. Решение задач по учету кассы.

Тема 4. Учет безналичных расчетов

Открытие расчетного счета в кредитном учреждении. Договор с банком о расчетно-кассовом обслуживании, обязанности банка и клиента. Платежное поручение, выписка с расчетного счета. Синтетический и аналитический учет безналичных расчетов, сч.51, 52, 55.

Аккредитивы, чековые книжки, депозитные счета в банке и их использование. Журнал-ордер и ведомость №2.

Практическая работа: Решение задач по учету безналичных расчетов. Оформление платежных поручений, составление ведомости и журнала-ордера №2. Чтение выписок из банка и работа с ними.

Тема 5. Учет материалов

Характеристика и назначение материалов. Классификация материалов. Учетная стоимость материалов. Накладная и счет-фактура, приходный ордер, доверенность, материальный отчет, Синтетический учет материалов, сч 10. Карточка складского учета. Методы списания ФИФО, ЛИФО, по средней стоимости.

Практическая работа: Решение задач по движению материалов, оформление накладных доверенностей.

Тема 6. Учет банковских кредитов

Экономическая сущность кредитов и их классификация. Коммерческий кредит. Кредитный договор. Кредитная биография. Обязанности сторон по договору и санкции за нарушение условий. База кредита, ставка, сроки договора, обеспечение кредита. Свойства кредита. Обслуживание кредита и отражение его в учете. Документы по учету кредитов.

Практическая работа: Решение задач по учету кредитов. Расчет процентов и их учет в зависимости от цели кредита.

Тема 7. Учет расчетов с подотчетными лицами

Понятие подотчетных лиц. Нормативы по расчетам с ними. Авансовый отчет. Синтетический (сч71) и аналитический (журнал-ордер №7) учет расчетов с подотчетными лицами. Документы по учету.

Практическая работа: Оформление авансовых отчетов, проведение их в учете. Решение задач по учету расчетов с подотчетными лицами. Оформление журнала-ордера №7.

Тема 8. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Круг поставщиков и подрядчиков и их услуги. Счет-фактура и сопутствующие ему документы, акцепт счета-фактуры. Синтетический (сч60) и аналитический (журнал-ордер №6) учет по каждому поставщику и счету-фактуре.

Практическая работа: Решение задач по учету расчетов с поставщиками с выделением НДС. Оформление журнала-ордера №6.

Тема 9. Учет заработной платы

Виды зарплаты и формы оплаты труда. Начисление основной и дополнительной зарплаты по сдельной и повременной форме. Удержания из зарплаты по закону и прочие. Льгота по НДФЛ. Документы по учету зарплаты: табель учета рабочего времени, штатное расписание, наряд на выполненные работы, расчетно-платежная ведомость, лицевые карточки. Синтетический и аналитический учет зарплаты. Фонд рабочего времени. Фонд оплаты труда и его составляющие. Единый социальный налог. Начисление взносов во внебюджетные фонды. Ставки взносов, база и источник. Регрессивная шкала начисления. Счет 69. Уплата взносов.

Практическая работа: Решение задач по начислению основной зарплаты, доплат порайонному коэффициенту, северных, за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни, ночные часы, за вредные условия труда, оплата отпускных и дней

временной нетрудоспособности. Расчет НДФЛ, алиментов и сумм «на руки» Составление расчетно-платежной ведомости. Учет ЕСН.

Тема 10. Учет затрат на изготовление продукции

Себестоимость выпускаемой продукции и ее калькуляция. Производственные затраты, их классификация по элементам затрат и статьям калькуляции. Затраты прямые и косвенные. Методы распределения косвенных затрат. Учет готовой, отгруженной и реализованной продукции.

Практическая работа: Решение задач по учету затрат на производство продукции и распределение косвенных затрат пропорционально зарплате основных рабочих по учету готовой и отгруженной продукции. Отражение в учете реализации продукции по «кассовому» методу и методом «по отгрузке». Доходы и расходы организации от продажи основной продукции. Выделение и корректировка сумм НДС к оплате Сч. 90, 99, 68, 19.

Формы и методы контроля. Ответы на вопросы теста. Решение задачи с помощью бухгалтерских поводок. Оформление документов.

Профессиональный модуль
«Расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами»

Учебно-тематический план

№ п/п	Темы	Количество часов		
		Всего	Теория	ЛПЗ
1.	Система налогообложения РФ	2	2	
2.	Система налогообложения юридических лиц	4	2	2
2.1	Налог на доходы физических лиц (НДФЛ):	8	2	6
2.2	Налог на имущество	8	2	6
2.3	Налог на добавленную стоимость (НДС)	6	2	4
2.4	Налог на прибыль	6	2	4
3.	Взносы во внебюджетные фонды	8	2	6
	Итого:	42	14	28

Содержание тем учебного курса

Тема 1. Система налогообложения РФ

Налоговая политика, налоговая система и налоговое законодательство Российской Федерации. Влияние налоговой политики на развитие регионов. Налоги, их определение, назначение. Элементы налоговой системы РФ, функции налогов, виды налогов, принципы и методы взимания налогов. Построение бюджетов различных уровней. Плательщики налогов, база, ставка и источники начислений и уплаты налогов. Налоговые льготы. Отражение в учете налогов.

Тема 2. Система налогообложения юридических лиц

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ): расчет налогооблагаемой базы, ставки налога, порядок уплаты и предоставление отчетности в налоговые органы, отражение на счетах бухгалтерского учета, содержание форм № 1-НДФЛ и № 2-НДФЛ.

Налог на имущество: расчет налогооблагаемой базы, ставки налога, порядок уплаты и предоставление отчетности в налоговые органы, отражение на счетах бухгалтерского учета.

Налог на добавленную стоимость (НДС): расчет налогооблагаемой базы, ставки налога, порядок уплаты и предоставление отчетности в налоговые органы, отражение на счетах бухгалтерского учета, счет-фактура, Журнал учета выданных счетов-фактур, Журнал учета полученных счетов-фактур, Книга покупок и Книга продаж.

Налог на прибыль: расчет налогооблагаемой базы, ставки налога, порядок уплаты и предоставление отчетности в налоговые органы, отражение на счетах бухгалтерского учета.

Тема 3. Взносы во внебюджетные фонды: расчет налогооблагаемой базы, тарифы страховых взносов, порядок уплаты и предоставление отчетности в налоговые органы, отражение на счетах бухгалтерского учета.

Практическая работа: Решение задач по учету начисления НДС, акцизов таможенных пошлин, транспортного налога, налога на прибыль, НДФЛ, налогов на пользователей автодорог, реализацию горюче-смазочных материалов, владельцев транспортных средств и их уплате. Решение задач по начислению и уплате налогов на имущество, землю, рекламу, уборку территории, содержание милиции, образовательных учреждений и взносов во внебюджетные фонды.

Формы и методы контроля. Ответы на вопросы теста. Решение задачи с помощью бухгалтерских поводок.

Профессиональный модуль
**«Бухгалтерская технология инвентаризации имущества
и обязательств организации,
осуществление бухгалтерской отчётности»**

Учебно-тематический план

№ п/п	Темы	Количество часов		
		Всего	Теория	ЛПЗ
1.	Инвентаризация	4	2	2
2.	Формирование бухгалтерской финансовой отчетности организации	6	2	4
3.	Учет финансовых результатов	6	2	4
	Итого:	16	6	10

Содержание тем учебного курса

Тема 1. Инвентаризация

Понятие инвентаризации, ее виды. Причины расхождений учетных данных с фактическим наличием материальных ценностей. Цель инвентаризации, сроки ее проведения, инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации, расписка материальноответственного лица. Результаты инвентаризации и их отражение в учете, сличительная ведомость.

Практическая работа: Решение задач по результатам инвентаризации. Составление актов в случае недостачи имущества, или обнаружению излишков.

Тема 2. Формирование бухгалтерской финансовой отчетности организации

Отчетность как завершающий этап процесса учета. Система показателей в отчете. Периодичность отчетности и ее сроки. Требования к составлению бухгалтерской финансовой отчетности организации и сроки предоставления ее пользователям. Санкции за нарушение сроков отчетности. Состав бухгалтерской финансовой отчетности организации: Бухгалтерский баланс, Отчет о прибылях и убытках, Приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, Аудиторское заключение.

Практическая работа: Решение задач по формированию бухгалтерской отчётности: Бухгалтерский баланс, Отчет о прибылях и убытках, Приложения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, Аудиторское заключение.

Тема 3. Учет финансовых результатов

Конечный финансовый результат и факторы, влияющие на его формирование. Прибыли и убытки по основной деятельности, прочие внереализационные и операционные доходы и расходы (курсовая разница валют, полученные и уплаченные штрафы, пени, нестойки, судебные издержки, реализация прочих активов, налоги, относимые на финансовые результаты и т.п.) Сч.90, 91, 99. Налог на прибыль. Понятие валовой, балансовой, чистой прибыли предприятия.

Практическая работа: Решение задач по формированию конечного финансового результата. Начисление и уплата налога на прибыль. База, ставка и источник. Расчеты балансовой и чистой прибыли.

Формы и методы контроля. Ответы на вопросы теста. Решение задачи с помощью бухгалтерских поводок.

Оборудование и приборы

1. Персональный компьютер с программным обеспечением «Бухгалтерия 1С»
2. Калькулятор

Дидактический материал

1. План счетов
2. Карточки с задачами по бухгалтерскому учёту

Использование ИКТ – технологий и другое

1. Офисный пакет программ Microsoft Office
2. Программа «1С Предприятие 8.0»

(основной и дополнительной)

Литература, использованная при подготовке программы

1. Учет автотранспорта и затрат на его содержание на предприятии: Учебно-практическое пособие.-М.: Дашков и К, 2012. - 256 с.-С.248-253
2. Бухгалтерский учет в торговле: практическое пособие.-М.: Дашков и К, 2012. - 412 с.
3. 1С: Предприятие. Бухгалтерия предприятия. Управление торговлей. Управление персоналом.-СПб.: Питер, 2011. - 383 с.256 с.
4. 1С: Предприятие. для бухгалтера.-СПб.: Питер, 2011. - 400 с.
5. Теория бухгалтерского учета. Учебник для начального профессионального образования, Брыкова Н.В., Academia, твердый переплет, 2011.-144
6. Кондраков Н.П., Самоучитель по бухгалтерскому учёту, Изд. 2 перераб. и доп., Гроссбук, М., 2008г.
7. Николаева Г. А. Бухгалтерский учёт в торговле М., 2012г.
8. Глушков И.Е. Бухгалтерский учёт на современном предприятии, г. Новосибирск, Экор, 2009г.
9. Хабарова Л.П. Комментарии к новому Плану счетов. ЗАО Бухгалтерский бюллетень, М., 2001г.
10. Вещунова Н.Л. и др. Основы бухгалтерского учёта, М., Финансы и Статистика, 2003 г
11. Макарьева В. И. Состав затрат, включаемых в себестоимость, МЦФЭР, М.,2008г.
12. Проф. Ларионов А.Д. Сборник задач по бухгалтерскому учёту Гроссбук, М., 2010г.

Литература, рекомендованная для обучающихся

1. Теория бухгалтерского учета. Рабочая тетрадь. Учебное пособие для начального профессионального образования, Брыкова Н.В., Academia, мягкая обложка, 2010.-80
2. Пономарёва Г. А. Самоучитель по бухгалтерскому учёту (основы теории, практический курс), М., Приор 2011г.

Темы проектов по курсу «Бухгалтерский учет»

1. История возникновения и развития бухгалтерского учета
2. Принципы международного бухгалтерского учета
3. Исследование средств предприятия
4. Исследование источников средств
5. Составление и анализ баланса фирмы
6. Нормативное регулирование бухгалтерского учета
7. Менеджер и бухгалтерский учет
8. Единый социальный налог и его перспективы
9. Исследование налоговой системы РФ
10. Бизнес - план предприятия
11. Учетная политика фирмы
12. Налоговая политика и ее влияние на развитие регионов
13. Инвентаризация как метод контроля
14. Бухгалтерский учет в РФ и его перспективы
15. Влияние амортизации на инновационную политику фирмы
16. Снижение себестоимости как фактор развития фирмы
17. Договорные отношения предприятия
18. Кредитная биография фирмы
19. Бухгалтерский учет как источник информации
20. Бухгалтерский учет и оперативное руководство производством