МИНИСТЕРУЛ ЕДУКАЦИЕЙ
РЕПУБЛИЧИЙ МОЛДОВЕНЕШТЬ
НИСТРЕНЕ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
ПРИДНІСТРОВСЬКОЇ МОЛДАВСЬКОЇ
РЕСПУБЛІКИ

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

18.03.2022 № 245

г. Тирасполь

Об утверждении
Примерной образовательной программы профессиональной подготовки
по профессии 20200 «Бухгалтер»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-З-III «Об образовании» (САЗ 03-26), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года № 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года № 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года № 306 (САЗ 18-37), от 23 октября 2019 года № 380 (САЗ 19-41), от 6 апреля 2020 № 102 (САЗ 20-15), от 13 августа 2021 года № 269 (САЗ 21-33), от 31 августа 2021 года № 286 (САЗ 21-35),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Примерную образовательную программу профессиональной подготовки по профессии 20200 «Бухгалтер» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Управления профессионального образования Главного управления науки и инновационной деятельности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

Министр С. Иванишина

Приложение к Приказу
Министерства просвещения
Приднестровской
Молдавской Республики от
«18» 03 № 245

Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики

Примерная образовательная программа
профессиональной подготовки

Наименование программы: Образовательная программа профессиональной подготовки по профессии 20200 «Бухгалтер»

Категория слушателей: учащиеся 9-11 классов организаций общего образования

Общая трудоемкость: 320 часов

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

1. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294-З-III «Об образовании» (САЗ 03-26).

2. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 4 февраля 2013 года № 37-З-V «О дополнительном образовании» (САЗ 13-5).

3. Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 07 августа 2015 года № 925 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональная подготовка» (в действующей редакции).

4. Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 17 января 2018 года № 20 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения образовательных программ профессиональной подготовки, дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации, а также требований к их содержанию» (в действующей редакции).

5. Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 21 декабря 2017 года № 1428 «Об утверждении Положения об организации и проведении итоговой аттестации по образовательным программам профессиональной подготовки, дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации» (в действующей редакции).

6. Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 05 июля 2018 года № 630 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих» (в действующей редакции).

7. Приказ Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики от 29 апреля 2004 года № 206 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (в действующей редакции).

1.2. Цель реализации программы:

Целью настоящей программы является профессиональная подготовка учащихся организаций общего образования по профессии «Бухгалтер».

Основными задачами программы являются.

- формирование у учащихся совокупности социальных, правовых и профессиональных компетенций, необходимых бухгалтеру;
- формирование знаний, умений и навыков по профессии «Бухгалтер»;
- оказание практико-ориентированной помощи учащимся в профессиональном самоопределении, выборе пути продолжения профессионального образования.

1.3. Категории слушателей: учащиеся 9-11 классов организаций общего образования.

1.4. Форма обучения и форма реализации программы: очно-заочная.

1.5. Трудоемкость обучения: 320 часов.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

Обучающийся по профессии «Бухгалтер» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами;
- бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств и составление бухгалтерской отчетности.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Вид профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Знания	Умения
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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).	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа.	Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
	ПК 1.2. Систематизировать, обобщать и группировать информацию, содержащуюся в первичной учетной документации, в регистрах бухгалтерского учета.	В систематизировании, обобщении и группировки информации.	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	Организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в

			порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
	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.	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов.	Проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации.
Расчеты с бюджетом и	ПК 2.1. Участвовать в начислении и перечислении налогов и сборов,	В проведении расчетов с бюджетом и	Основные налоги и сборы ПМР;	Заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

внебюджетными фондами.	определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней. ПК 2.2. Участвовать в начислении и перечислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	внебюджетными фондами. В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	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. Объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов.	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд.
Бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств и составление бухгалтерской отчетности.	ПК 3.1. Проводить инвентаризацию совместно с членами комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.	Участия в проведении инвентаризации имущества и обязательств организации.	Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации; отражение на счетах бухгалтерского учета расхождений между фактическим наличием имущества и данными учета.	Выполнять поручения членов инвентаризационной комиссии организации; формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по инвентаризации имущества и обязательств организации.

	ПК 3.2. Формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по результатам инвентаризации имущества и обязательств организации.	Составления бухгалтерской отчетности.	Основные принципы формирования бухгалтерской отчетности; этапы составления бухгалтерской отчетности; содержание форм бухгалтерской отчетности.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности.

Выпускник, освоивший программу профессиональной подготовки «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.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Учебный план.

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Количество часов			Форма контроля
		Всего	Лекции	Практические занятия	
1.	***Общепрофессиональный цикл***	***44***	***38***	***6***	
1.1.	Охрана труда	**4**	2	2	
1.2.	Деловая культура	**6**	2	4	
1.3.	Безопасность жизнедеятельности	**4**	4		
1.4.	Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии	**15**	15		зачет
1.5.	Основы бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита	**15**	15		зачет
2.	***Профессиональный цикл***	***62***	***62***		
2.1.	Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций	**30**	30		диф. зачет
2.2.	Расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами	**22**	22		диф. зачет
2.3.	Бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств организации, осуществление бухгалтерской отчётности	**10**	10		диф. зачет
3.	***Практическое обучение***	***200***		***200***	
3.1.	Учебная практика	**160**		160	диф. зачет
3.2.	Производственная практика	**40**		40	диф. зачет
	Консультации	**6**			
	Итоговая аттестация	**8**			квалиф.экзамен
	Итого	**320**	**100**	**206**	

4.2. Календарный учебный график.

Форма обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)
Очно-заочная	5 часов	1 день	64 недели

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей), практик.

4.3.1. Учебная дисциплина «Охрана труда»

1. Паспорт рабочей программы.

а) область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Бухгалтер».

б) цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины, обучающийся должен уметь:

– проводить анализ травмоопасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда.

в) количество часов, выделяемое учебным планом на освоение программы:

Всего: 4 часа, в том числе теоретических - 2 часа, практических – 2 часа

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объём часов
Тема 1.1. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте.	Урок усвоения новых знаний	Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте.	1
Тема 1.2. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.	Урок усвоения новых знаний	Требования охраны труда в аварийных ситуациях.	1
	Практические занятия	Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с охраной труда в офисе и аварийными ситуациями.	2
Всего			**4(2/2)**

3. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Девисилов, В.А. Охрана труда, Учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений. М.; Форум-Инфра-М, 2002год.

2. Кукин, П.П. Ляпин, В.Л. Пономорёв Н.Л. и др., Безопасность жизнедеятельности. Производственная безопасность и охрана труда: Учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений. М.:2001 год.

Дополнительные источники:

1. Алексеев, С.В. Усенко, В.Р. Гигиена труда. – М.: медицина, 1998 год.

Интернет-ресурсы:

1. www.qumer.info

4. Контроль и оценка результатов освоения программы.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Примерный перечень заданий для контроля знаний:

1. Дать определение понятию «Охрана труда»:

а) система законодательных актов, направленных на сохранение здоровья и работоспособности человека в процессе труда;

б) система социально-экономичных, организационных, технических, гигиенических и лечебно-профи профилактических мероприятий и средств;

в) система законодательных актов, социально-экономичных, организационных, технических, гигиенических и лечебно-профи профилактических мероприятий и средств, направленных на сохранение здоровья и работоспособности человека в процессе труда;
г) система организационных мероприятий и технических способов, предотвращающих или уменьшающих воздействие на работающих вредных производственных факторов.

2. Травма — это:
а) совокупность ранений, которые повторяются в тех или иных контингентов населения;
б) случай воздействия вредного фактора на работающего;
в) всякое нарушение анатомической целостности организма или нарушение его функций вследствие внезапного действия на него любого опасного производственного фактора;
г) несчастный случай на производстве.

3. Опасные и вредные производственные факторы относятся к психофизиологическим:
а) нервно-психические перегрузки, физические перегрузки;
б) повышенное или пониженное движение воздуха на рабочем месте;
в) дезинфекционные средства;
г) повышенный уровень вибрации;

4. Служба охраны труда создается:
а) для решения задач управления охраны труда;
б) для планирования работ по охране труда;
в) для обеспечения безопасности;
г) для предотвращения несчастных случаев на производстве.

5. Ненормированный рабочий день — это:
а) время, установленное законом, в которой рабочие и служащие обязаны находиться на территории предприятия, выполнять порученную им работу и действовать в соответствии с Правилами внутреннего распорядка;
б) нахождение работника на предприятии после окончания рабочего дня для выполнения задач, которые не входят в ежедневные обязанности работника;
в) особый режим рабочего времени, установленный законодательством для определенной категории работников, продолжительность труда которых не поддается четкому учету и не может быть ограничена рамками нормального рабочего времени.

6. Непрерывный контроль за безопасностью труда на предприятии обеспечивает, занимается организацией и координацией работы по охране труда:
а) руководитель предприятия;
б) юрист;
в) трудовые коллективы;
г) инженер по охране труда.

7. Проводит и регистрирует повторный инструктаж:
а) непосредственный руководитель работ;
б) инженер по охране труда;
в) руководитель предприятия;
г) председатель профкома.

8. Повторный инструктаж по вопросам охраны труда с работниками обычных профессий проводится:
а) 1 раз в 2 года;
б) 3 раза в год;

в) 1 раз в год;

г) 2 раза в год.

9. Производственная санитария — это:

а) комплекс индивидуальных мероприятий, которые должны выполняться каждым работником с целью предотвращения возможных заболеваний или отравлений

б) система лечебных мероприятий

в) система мер, направленных на совершенствование рабочего места

г) система организационных мероприятий и технических средств, предотвращающих или уменьшающих воздействие вредных производственных факторов.

4.3.2. Учебная дисциплина: «Деловая культура»

1. Паспорт рабочей программы.

а) область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 20200 «Бухгалтер».

б) цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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.

в) количество часов, выделяемое учебным планом на освоение программы:

Всего: 6 часов, в том числе теоретических — 2 часа, практических – 4 часа.

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объём часов
Тема 1.1. Культура общения в сфере деятельности.	Урок усвоения новых знаний	Коммуникация. Невербальные и вербальные средства общения. Этикет в деловом общении, нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных. Межличностные контакты. Конфликты, стратегия поведения	1
Тема 1.2. Имидж бухгалтера.	Урок усвоения новых знаний	Внешний облик, манеры поведения, умение общаться с людьми. Костюм, прическа, макияж, аксессуары. Осанка, походка, жесты.	1
	Практические занятия	Деловая игра по отработке жестов.	1

Тема 1.3. Культура речи.	Практические занятия	Тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, способы аргументации, выражение признательности. Деловая игра по отработке элементов речевого этикета.	1
Тема 1.4. Культура телефонного разговора.	Практические занятия	Этикет в деловом диалоге по телефону, элементы диалога. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам в деловой обстановке. Деловая игра «Деловой разговор по телефону»	2
Всего			**6 (2/4)**

3. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования- М.: Изд. Центр «Академия», 2013 год.

Дополнительные источники:

1. Блюм М.А., Герасимов Б.И., Молоткова Н.В. Этика деловых отношений: учебное пособие Н.В.-М.; ФОРУМ, 2012 год.

2. Ефимова Н.С. психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ» 2014 год.

Интернет-ресурсы:

1.http://www.academia-moscow.ru/ftp_share/_books/fragments/fragment_22433.pdf -

2.http://bisiness.ru/index.php?dn=communication&to=art&id=7

3. http://www.aup.ru/books/m161/

4. Контроль и оценка результатов освоения программы.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Примерный перечень вопросов для контроля знаний:

1. Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы.
2. Требования к частным разговорам в деловой обстановке.
3. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, способы аргументации, выражение признательности.
4. Отношения руководителя и подчиненных.
5. Межличностные контакты.
6. Конфликты, стратегия поведения.
7. Требования к частным разговорам в деловой обстановке.
8. Негативные последствия и положительные функции конфликта.
9. Коммуникативная сторона общения.
10. Невербальные средства делового общения.

4.3.3. Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности»

1. Паспорт рабочей программы.

а) область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Бухгалтер».

б) цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных ситуациях.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- меры безопасности и правила безопасного поведения при ЧС.

в) количество часов, выделяемое учебным планом на освоение программы:

Всего: 4 часа, в том числе теоретических - 4 часа.

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объём часов
Введение	Урок усвоения новых знаний	Цели и задачи «Безопасности жизнедеятельности»	1
Тема 1.1 Общие сведения об опасности. Последствия опасностей в профессиональной деятельности и в быту.	Урок усвоения новых знаний	Опасности в быту и на производстве. Последствия основных видов потенциальных опасностей. Профилактика травматизма. Принципы снижения вероятности реализации потенциальных опасностей.	1
Тема 1.2 Характеристика ЧС природного и техногенного характера.	Урок усвоения новых знаний	Понятие и классификация чрезвычайных ситуаций мирного времени. Взаимосвязь ЧС природного и техногенного характера	1
Тема 1.3 Эвакуация при возникновении ЧС. Правила поведения в чрезвычайных ситуациях.	Урок усвоения новых знаний	Алгоритм эвакуации населения. Правила поведения при возникновении ЧС природного и техногенного характера.	1
Всего			**4**

3. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Айзман Р.И. [и др.] Основы безопасности жизнедеятельности и первой медицинской помощи: учебное пособие Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017 год.
2. Никифоров Л.Л. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие - М.: Дашков и К, 2015 год.
3. Прудников С.П. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016 год.

Дополнительные источники:

1. Аполлонский С.М. Безопасность жизнедеятельности человека в электромагнитных полях: учебное пособие - СПб.: Политехника, 2016 год.
2. Баранов Е.Ф. Безопасность жизнедеятельности: лабораторный практикум М. Московская государственная академия водного транспорта, 2014 год.

Интернет-ресурсы:

1. http://claw.ru/- Образовательный портал

4. Контроль и оценка результатов освоения программы.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Примерный перечень вопросов для контроля знаний:

1. Цели учебной дисциплины «Безопасности жизнедеятельности».
2. Задачи учебной дисциплины «Безопасности жизнедеятельности».
3. Профилактика травматизма.
4. Опасности в быту и на производстве.
5. Правила поведения при возникновении ЧС природного и техногенного характера.
6. Алгоритм эвакуации населения.
7. Принципы снижения вероятности реализации потенциальных опасностей.

4.3.4.Учебная дисциплина «Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии»

1. Паспорт рабочей программы.

а) область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 20200 «Бухгалтер».

б) цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности на ПК.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

-информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;

в) количество часов, выделяемое учебным планом на освоение программы:

Всего:15 часов, в том числе теоретических - 15 часов.

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем часов
Тема 1.1. Введение	Урок усвоения новых знаний	Правила ТБ, правила работы с ПК, дисками, дискетами. Классификация ЭВМ, сети ЭВМ. Представление информации в ЭВМ.	1
Тема 1.2. Архитектура ПК.	Урок усвоения новых знаний	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.	2
Тема 1.3. Программное обеспечение.	Урок усвоения новых знаний	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.	2
Тема 1.4. Компьютерные вирусы.	Урок усвоения новых знаний	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.	1
Тема 1.5. «1С Бухгалтерия 8.0». Введение.	Урок усвоения новых знаний	Краткий обзор программы 1С. Возможности для ведения бухгалтерского учёта. Общее знакомство с программой. Настройка параметров ведения учёта в программе.	2
Тема 1.6. Ввод сведений об организации. Константы.	Урок усвоения новых знаний	Просмотр и заполнение табличной части формы. Составление справочников. Виды справочников в типовой конфигурации. Просмотр содержимого справочника. Изменение элемента справочника. Поиск значения в справочнике.	2
Тема 1.7. Работа с Журналом операций. Работа с Журналом документов.	Урок усвоения новых знаний	Работа с Журналом операций. Работа с Журналом документов.	1

Тема 1.8. Отчёты и их обработка.	Урок усвоения новых знаний	Отчёты и их обработка. Стандартные отчёты. Отчёты для получения данных по синтетическому и аналитическому учёту.	1
Тема 1.9. Закрытие месяца. Справочные системы программы.	Урок усвоения новых знаний	Закрытие месяца. Справочные системы программы. Запись книги покупок. Запись книги продаж.	1
Тема 1.10. Организация налогового учёта в 1С: Бухгалтерии.	Урок усвоения новых знаний	Организация налогового учёта в 1С: Бухгалтерии. Учет налоговой ставки. Сохранение и восстановление информационных баз. Создание резервных копий. Использование архиваторов.	1
Зачет			1
Всего			**15**

3. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Коляда М.Г., Делопроизводство, бухгалтерия и анализ бизнеса на компьютере, 2003 год.

2. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. 2017 год.

3. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства. Учебник. РИПО, 2016 год.

Дополнительные источники:

1. Козлов Н.В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Учебный курс. Санкт-Петербург: Наука и Техника, 2007 год.

Интернет источники:

1. Делопроизводство. Информационный портал.

2.Делопроизводство. Информационный портал. Режим доступа: http://www.funnycong.ru/

3. Правовой портал по делопроизводству. Режим доступа: http://delpro.narod.ru/

4. Контроль и оценка результатов освоения программы.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Итоговой формой контроля по дисциплине является зачет.

Примерный перечень вопросов для контроля знаний:

1. Прикладное программное обеспечение.
2. Системное программное обеспечение.
3. Признаки наличия вирусов в ПК.
4. Сохранение и восстановление информационных баз.
5. Регистрация хозяйственных операций.
6. Типы компьютерных вирусов.
7. Отчёты для получения данных по аналитическому учёту.
8. Отчёты для получения данных по синтетическому учёту.
9. Регистрация хозяйственных операций.
10. Документы общего назначения.
11. Виды справочников в типовой конфигурации.
12. Стандартные отчёты.
13. Создание резервных копий.
14. Настройка параметров ведения учёта в программе.
15. Файловая структура, файлы, папки, каталоги.

4.3.5. Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита»

1. Паспорт рабочей программы.

а) область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 20200 «Бухгалтер».

б) цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен 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 ПМР.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные требования к ведению бухгалтерской отчетности;
- план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению;
- 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;
- основные принципы аудиторской деятельности.

в) количество часов, выделяемое учебным планом на освоение программы:

Всего: 15 часов, в том числе теоретических - 15 часов.

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем часов
Тема 1.1. Хозяйственные процессы на предприятии.	Урок усвоения новых знаний	Предприятие. Реквизиты предприятия и признаки юридического лица. Цели создания предприятий. Классификация предприятий. Мероприятия по организации предприятий. Хозяйственный процесс и его стадии, хозяйственные операции.	1
Тема 1.2. Правовое регулирование бухгалтерского учета.	Урок усвоения новых знаний	Система правового регулирования бухгалтерского учета. Понятие закона, Положения, инструкции, методических указаний, внутренних документов предприятия. Приказ об учетной политике предприятия. Определение бухучета. Характерные особенности бухгалтерского учета.	2
Тема 1.3. Состав хозяйственных средств предприятия и источники их образования.	Урок усвоения новых знаний	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.	3
Тема 1.4. Стоимостная оценка и калькуляция.	Урок усвоения новых знаний	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.	3
Тема 1.5. Счета бухгалтерского учета и двойная запись.	Урок усвоения новых знаний	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.	3

Тема 1.6. Бухгалтерский баланс.	Урок усвоения новых знаний	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.	2
Зачет			1
Всего			**15**

3. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А Основы бухгалтерского учёта: учебное пособие. М.: Феникс,2012 год.

2. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Основы бухгалтерского учета: рабочая тетрадь – Ростов н/Д: Феникс, 2012 год.

3. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет: учебник Ростов н/Д: Феникс, 2010 год.

4. Богаченко В. М. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие – Ростов н/Д: Феникс, 2010 год.

5. Брайцева Л.Ж. Бухгалтерский учёт: учебник/Л.Ж. Брайцева. – М.: Издательство Юрайт, 2011 год.

6. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учёта: учеб. пособие для нач. проф. образования- М.: Издательский центр «Академия», 2011год.

7. Иванова Н.В. Бухгалтерский учёт: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /Н.В. Иванова и доп.- М: Издательский центр «Академия» 2008 год.

8. Печерская Г.А. Основы бухгалтерского учёта: учебное пособие. М.:А-Приор, 2011год;

9. Расторгуева Р. Н. Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных организациях. Учебник для начального профессионального образования –М.: Издательский центр «Академия», 2010 год.

Дополнительные источники:

1. Брыкова Н. В. Бухгалтерский учет в промышленности. Сборник задач Учебник для начального профессионального образования –М.: Издательский центр «Академия», 2008 год.

2. Брыкова Н. В. Теория бухгалтерского учета. Практикум для начального профессионального образования –М.: Издательский центр «Академия», 2010 год.

3. Букина О. А. Азбука бухгалтера. – Ростов н/Д: Феникс, 2007 год.

4. Вахрушина М. А., Карпова Т. П. Бухгалтерский учет в сфере услуг. Учебник –М.: Рид Групп, 2011 год.

5. Ерина Т.А. Бухгалтерское дело.: МИЭМП, 2010 год.

Интернет- ресурсы:

1. http://www.businessuchet.ru/.
2. http://www.garant.ru/.
3. http://www.kodeks.ru/

4. Контроль и оценка результатов освоения программы.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Итоговой формой контроля по дисциплине является зачет.

Примерный перечень заданий для контроля знаний:

1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:

а) приходной накладной;

б) приходным кассовым ордером.

2.Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:

а) приходным кассовым ордером;

б) расходным кассовым ордером.

3.Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:

а) платежным поручением;

б) объявлением на взнос наличными.

4. Иностранная валюта может быть получена в кассу организации на:

а) выплату заработной платы;

б) оплату расходов по загранкомандировкам.

5. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:

а) решением коллектива организации;

б) законодательством по бухгалтерскому учету.

6.Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:

а) не свыше 5 рабочих дней;

б) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в кассе.

7.Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов:

а) в период приобретения материальных ценностей;

б) при выплате заработной платы.

8. Для учета денежных документов используется счет:

а) «Специальные счета в банках»;

б) «Касса».

9. Инвентаризация денежных средств в кассе производится:

а) по распоряжению банка;

б не реже одного раза в месяц.

10.Снятие наличной инвалюты:

а) не допускается;

б) допускается только для оплаты командировочных расходов.

11. Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:

а) в течение 3 дней с составления кассового документа;

б) в день составления кассового документа.

12. Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются:

а) в кассовой книге;

б) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

13. Записи в кассовой книге ведутся:

а) в одном экземпляре;

б) двух экземплярах.

14. В кассе организации могут храниться:

а) только наличные денежные средства;

б) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы.

15. К денежным документам относятся:

а) путевки в дома отдыха и санатории; почтовые марки, марки госпошлины, единые проездные билеты;

б) трудовые книжки, чековые книжки.

16. Общий план проведения аудита составляется для:

а) согласования порядка проведения аудиторских процедур;

б) определения уровня существенности и аудиторского риска;

в) для достижения эффективности и результативности аудита;

г) все ответы правильные.

17. Аудиторский риск – это:

а) опасность не обнаружения ошибок системой внутреннего контроля;

б) опасность не обнаружения существенных ошибок в процессе проведения выборочной проверки;

в) опасность составления неверного заключения о результатах финансовой отчетности;

г) риск, присущий бизнесу клиента, обусловленный характером и условиями деятельности организации.

18. Наиболее традиционной является следующая методика выполнения аудита:

а) бухгалтерская;

б) юридическая;

в) нет правильного ответа.

19. Рабочая документация – это:

а) аудиторский отчет;

б) аудиторское заключение;

в) записи по время проведения аудиторских процедур;

г) документация по составлению договора на проведение аудита.

20. Аудиторское заключение подписывает:

а) только руководитель аудиторской фирмы;

б) руководитель аудиторской фирмы и аудитор, которые непосредственно проводил аудиторскую проверку;

в) руководитель аудиторской фирмы и руководитель проверяемого предприятия;

г) все аудиторы, принимающие участие в проверке, и текст заключения утверждается руководителем аудиторской фирмы.

4.3.6. Профессиональный модуль «Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций».

1. Паспорт рабочей программы.

а) область применения программы:

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 20200 «Бухгалтер».

б) цели и задачи модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен 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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- классификацию хозяйственных операций как объектов бухгалтерской деятельности;
- 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.

в) количество часов, выделяемое учебным планом на освоение программы:

Всего: 30 часов, в том числе теоретических - 30 часов.

2. Тематический план и содержание профессионального модуля.

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем часов
Тема 1.1. Документальное оформление хозяйственных операций.	Урок усвоения новых знаний	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.	3
Тема 1.2. Учет основных средств.	Урок усвоения новых знаний	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.	3
Тема 1.3. Учет кассовых операций.	Урок усвоения новых знаний	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.	3
Тема 1.4. Учет безналичных расчетов.	Урок усвоения новых знаний	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	3
Тема 1.5. Учет материалов.	Урок усвоения новых знаний	Характеристика и назначение материалов. Классификация материалов. Учетная стоимость материалов. Накладная и счет-фактура, приходный ордер, доверенность, материальный отчет, Синтетический учет материалов. Карточка складского учета.	3
Тема 1.6. Учет банковских кредитов.	Урок усвоения новых знаний	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.	3
Тема 1.7. Учет расчетов с	Урок усвоения новых знаний	Понятие подотчетных лиц. Нормативы по расчетам с ними. Авансовый отчет. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. Документы по учету.	2

подотчетными лицами.			
Тема 1.8. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Урок усвоения новых знаний	Круг поставщиков и подрядчиков и их услуги. Счет-фактура и сопутствующие ему документы, акцепт счета-фактуры. Синтетический и аналитический учет по каждому поставщику и счету-фактуре.	3
Тема 1.9. Учет заработной платы.	Урок усвоения новых знаний	Виды зарплаты и формы оплаты труда. Начисление основной и дополнительной зарплаты по сдельной и повременной форме. Удержания из зарплаты по закону и прочие. 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.	3
Тема 1.10. Учет затрат на изготовление продукции.	Урок усвоения новых знаний	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.	2
Дифференцированный зачет			2
Всего			**30**

3. Информационное и учебно-методическое обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: Феникс, 2015 год.
2. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета. – М.: ИЦ «Академия», 2015 год.
3. Ковалева В.Д. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, ИНФРА-М, 2015 год.
4. Лытнева Н.А., Малявкина Л.И., ФедороваТ.В. Бухгалтерский учет: ИНФРА-М, 2015 год.
5. Нечитайло А.И. (и др.) Бухгалтерская финансовая отчетность. – Ростов н/Д: Феникс, 2015 год.
6. План счетов бухгалтерского учета. – М.: ИНФРА-М, 2015 год.
7. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерски учет. Практикум: учебное пособие М.: ФОРУМ, 2015 год.

Дополнительные источники:

1. Трудовой кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие. – М.: Академия, 2015 год.
3. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2015 год.

Интернет-ресурсы:

1. http://znanium.com– Электронно-библиотечная система znanium.com
2. http://www.urait.ru– Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
3. http://www.consultant.ru - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

4. Контроль и оценка результатов освоения программы.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Итоговой формой контроля по модулю является дифференцированный зачет.

Примерный перечень вопросов для контроля знаний:

1 Какие первичные учетные документы применяются для ведения кассовых операций?
2 В какой форме должны выполняться основные расчеты между организациями?
3 Как учитываются поступление и выбытие денежных средств в кассе?
4 Каков порядок составления кассовой книги и ее назначение?
5 В какой форме должны выполняться основные расчеты между организациями?
6 Как учитываются поступление и выбытие денежных средств в банке?
7 Для какой цели открываются счета в банке?
8 В чем сущность аккредитивной формы расчетов?
9 Какими документами оформляют поступление основных средств?
10 Какими документами оформляют выбытие основных средств?
11 Дайте характеристику методам амортизации основных средств.
13 Назовите корреспонденцию счетов сумм аренды основных средств у арендодателя.
14 Назовите бухгалтерские проводки по учету поступления и выбытия основных средств.
15 Какими документами оформляют поступление нематериальных активов?
16 Какими документами оформляют выбытие нематериальных активов?

17 Назовите бухгалтерские проводки по учету поступления и выбытия нематериальных активов.

18 Основные задачи учета затрат по производству продукции.

19 Понятие производственной и полной себестоимости.

20 Основная корреспонденция счетов по учету прямых затрат.

21 Основная корреспонденция счетов по учету косвенных затрат.

22 Учет затрат вспомогательного производства.

23 Характеристика счета по учету расчетов с дебиторами и кредиторами.

24 Что составляют для определения остатка дебиторской и кредиторской задолженности?

25 На какие цели выдают деньги в подотчет?

4.3.7. Профессиональный модуль «Расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами».

1. Паспорт рабочей программы.

а) область применения программы:

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 20200 «Бухгалтер».

б) цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен 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.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- основные налоги и сборы Приднестровской Молдавской Республики;
- 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.

в) количество часов, выделяемое учебным планом на освоение программы:

Всего: 22 часа, в том числе теоретических - 22 часа.

2. Тематический план и содержание профессионального модуля.

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем часов
Тема 1.1. Система налогообложения Приднестровской Молдавской Республики.	Урок усвоения новых знаний	Налоговая политика, налоговая система и налоговое законодательство ПМР. Влияние налоговой политики на развитие республики. Налоги, их определение, назначение. 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.	5
Тема 1.2. Система налогообложения юридических лиц.	Урок усвоения новых знаний	Налог на доходы физических лиц (НДФЛ): расчет налогооблагаемой базы, ставки налога, порядок уплаты и предоставление отчетности в налоговые органы.	3
	Урок усвоения новых знаний	Налог на имущество: расчет налогооблагаемой базы, ставки налога, порядок уплаты и предоставление отчетности в налоговые органы, отражение на счетах бухгалтерского учета.	3
	Урок усвоения новых знаний	Налог на добавленную стоимости (НДС): расчет налогооблагаемой базы, ставки налога, порядок уплаты и предоставление отчетности в налоговые органы, отражение на счетах бухгалтерского учета, счет-фактура	3
	Урок усвоения новых знаний	Налог на прибыль: расчет налогооблагаемой базы, ставки налога, порядок уплаты и предоставление отчетности в налоговые органы, отражение на счетах бухгалтерского учета.	3
Тема 1.3. Взносы во внебюджетные фонды.	Урок усвоения новых знаний	Взносы во внебюджетные фонды: расчет налогооблагаемой базы, тарифы страховых взносов, порядок уплаты и предоставление отчетности в налоговые органы, отражение на счетах бухгалтерского учета.	3
Дифференцированный зачет			2
Всего:			**22**

3. Информационное и учебно-методическое обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2000 года № 321-ЗИД «Об основах налоговой системы в Приднестровской Молдавской Республике».
2. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 17 августа 2004 года № 467-З-III «О бухгалтерском учёте и финансовой отчетности».
3. Аронов А. В. Кашин В. А. Налоги и налогообложение. Учебное пособие. – М.: Магистр, 2009 год.
4. Карагад В. С., Худолеев В. В Налоги и налогообложение. Учебное пособие. – М.: Форум, 2009 год.
5. Лыкова Л. Н. Налоги и налогообложение в России. Учебник. – М. Дело, 2008 год.
6. Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 19 октября 2011 года № 182 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по применению счетов бухгалтерского учета Дополнительных групп счетов и счетов первого порядка для финансового учета в страховых организациях и Инструкции по применению дополнительных групп счетов и счетов первого порядка для финансового учета в страховых организациях» (в действующей редакции).
7. Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 2 декабря 2008 года № 226 «Об утверждении Альбома унифицированных форм первичной учетной документации и Перечня регистров бухгалтерского учета» (в действующей редакции).
8. Трудовой Кодекс Приднестровской Молдавской Республики.

Дополнительные источники:

1. Ж. А. Креворкова, Н. Г. Сапожникова, А. А. Савин, План и корреспонденция счетов бухгалтерского учета. Практика применения нового плана счетов. Практическое пособие Москва, 2004 год.
2. Обучающие, контролирующие компьютерные программы.
3. Обучающая программа «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2»

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru
2. http://minfin.gospmr.org/
3. www.banki.ru

4. Контроль и оценка результатов освоения программы.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Итоговой формой контроля по модулю является дифференцированный зачет.

Примерный перечень вопросов для контроля знаний:

1. Назовите сроки платежей по налогу на прибыль.
2. Что является объектом обложения НДС?
3. Каков порядок расчета налога на добавленную стоимость?
4. Кто является плательщиком налога на доходы физических лиц?
5. Что является объектом обложения налога на доходы физических лиц?
6. Какие льготы установлены законом при взимании налога на доходы физических лиц?

7. На ком лежит ответственность за неправильно начисленный и перечисленный в бюджет налог на доходы физических лиц?

8. Каким образом производится расчет налога на доходы физических лиц?

9. Что относится к подакцизным товарам?

10. В каких случаях взимается государственная пошлина?

11. Назовите основные категории физических лиц, которые имеют право пользоваться льготами при уплате государственной пошлины.

12. Когда организация имеет право перейти на упрощенную систему налогообложения?

13. Обязаны ли малые предприятия, использующие УСН, осуществлять бухгалтерский учет основных средств и нематериальных активов в общеустановленном порядке?

14. Какие разделы содержит Книга учета доходов и расходов?

15. Каким нормативным документом определяется состав материальных затрат?

16. На основании какого нормативного документа малые предприятия, использующие УСН, определяют срок полезного использования основных средств?

17. Кто является плательщиком страховых взносов?

18. Кто является плательщиком взносов от несчастных случаев и профессиональных заболеваний?

19. Объект обложения страховыми взносами.

20. Порядок и сроки уплаты страховых взносов.

21. Назовите расчетный и отчетный периоды.

22. Что такое платежное поручение?

23. Назовите основные реквизиты платежного поручения.

24. Назовите основные требования к заполнению платежных поручений.

25. Какие четыре составные части включает в себя структура кода бюджетной классификации?

26. Какой может быть периодичность уплаты налогов и сборов?

27. Какой может быть периодичность уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды?

28. Что указывается в поле «Назначение платежа»?

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

1. Паспорт рабочей программы.

а) область применения программы:

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 20200 «Бухгалтер».

б) цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения модуля обучающийся должен 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.

В результате изучения модуля обучающийся должен 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.

в) количество часов, выделяемое учебным планом на освоение программы:

Всего: 10 часов, в том числе теоретических - 10 часов.

2. Тематический план и содержание профессионального модуля.

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объем часов
Тема 1.1. Инвентаризация.	Урок усвоения новых знаний	Понятие инвентаризации, ее виды. Причины расхождений учетных данных с фактическим наличием материальных ценностей. Цель инвентаризации, сроки ее проведения, инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации, расписка материально-ответственного лица. Результаты инвентаризации и их отражение в учете, сличительная ведомость.	3
Тема 1.2. Формирование бухгалтерской финансовой отчетности организации.	Урок усвоения новых знаний	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.	3
Тема 1.3. Учет финансовых результатов.	Урок усвоения новых знаний	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.) Налог на прибыль. Понятие валовой, балансовой, чистой прибыли предприятия.	3
Дифференцированный зачет			1
Всего			**10**

3. Информационное и учебно-методическое обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета. Д: Феникс, 2015 год.
2. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета. – М.: ИЦ «Академия», 2015 год.
3. Брыкова Н.В., Теория бухгалтерского учета. Учебник для начального профессионального образования, Academia, 2011 год.
4. Дашков и К Бухгалтерский учет в торговле: практическое пособие, 2012 год
5. Кондраков Н.П., Самоучитель по бухгалтерскому учёту, Гроссбух, М., 2008 год.
6. Макальская М.Л., Денисов А.Ю. Самоучитель по бухгалтерскому учёту, учебное пособие, изд. «Дело и сервис», 2009 год.

Дополнительные источники:

1. Вещунова Н.Л. и др. Основы бухгалтерского учёта, М., Финансы и Статистика, 2003 год.
2. Глушков И.Е. Бухгалтерский учёт на современном предприятии, г. Новосибирск, Экор, 2009 год.
3. Макарьева В. И. Состав затрат, включаемых в себестоимость М.,2008 год.
4. Проф. Ларионов А.Д. Сборник задач по бухгалтерскому учёту Гроссбух, М., 2010 год.

Интернет-ресурсы:

1. http://znanium.com– Электронно-библиотечная система znanium.com
2. http://www.urait.ru– Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
3. http://www.consultant.ru - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

4. Контроль и оценка результатов освоения программы.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Итоговой формой контроля по модулю является дифференцированный зачет.

Примерный перечень вопросов для контроля знаний:

1. Дайте определение инвентаризации, назовите ее виды.
2. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно?
3. Перечислите этапы проведения инвентаризации.
4. Какие основные документы используются при инвентаризации? Раскройте содержание этих документов.
5. Какими бухгалтерскими проводками оформляются результаты инвентаризации?
6. В какие сроки результаты инвентаризации должны найти отражение в учете?
7. Сущность и назначение бухгалтерской (финансовой) отчетности.
8. Виды отчетности.
9. Состав бухгалтерской отчетности.
10. Порядок составления и представления бухгалтерской отчетности.
11. Сроки составления и представления бухгалтерской отчетности.
12. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности.
13. Классификация ошибок, допускаемых в бухгалтерском учете и отчетности.
14. Закрытие операционных счетов по итогам отчетного года.
15. Сущность и значение бухгалтерского баланса.
16. Виды бухгалтерских балансов.
17. Структура бухгалтерского баланса.

18. Виды доходов и расходов, признаваемые в отчете о финансовых результатах.

19. Порядок формирования показателей доходов и расходов организации по обычным видам деятельности в отчете о финансовых результатах.

20. Порядок формирования показателей «Валовая прибыль (убыток)» и «Прибыль (убыток) от продаж» отчета о финансовых результатах.

4.3.9. Учебная практика

1. Паспорт рабочей программы.

а) область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 20200 «Бухгалтер».

б) цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики:

В ходе освоения программы обучающийся должен уметь:

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли.

В ходе освоения программы обучающийся должен знать:

- способы документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- правила ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- способы выполнения контрольных процедур и их документирования;
- способы проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
-документирование операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке.

в) количество часов, выделяемое учебным планом на освоение программы:

Всего – 160 часов.

2. Тематический план и содержание учебной практики.

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объём часов
1. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии			25
Тема 1.1. Основные приемы работы пользователя в ОС WINDOWS.	Практическое занятие	Основные настройки WINDOWS: панели управления, панели задач, настройка принтера. Рабочий стол. Стандартные программы Windows, их назначение, использование. Использование служебных программ для дисков. Манипуляции с файлами и папками. Создание ярлыков и папок. Копирование, перемещение удаление файлов, папок. Назначение корзины, ее свойства, восстановление файлов и папок	3
Тема 1.2. Программы - архиваторы RAR.	Практическое занятие	Достоинства и недостатки программ. Интерактивный архиватор RAR. Запуск, использование. Использование настроек рабочего окна программы RAR.	2
Тема 1.3. «1С Бухгалтерия 8.0».	Практическое занятие	Возможности для ведения бухгалтерского учёта. Общее знакомство с программой. Настройка параметров ведения учёта в программе.	3
Тема 1.4. Ввод сведений об организации. Константы.	Практическое занятие	Просмотр и заполнение табличной части формы. Составление справочников. Виды справочников в типовой конфигурации. Просмотр содержимого справочника. Изменение элемента справочника. Поиск значения в справочнике.	3
Тема 1.5. Ведение учета. Регистрация хозяйственных операций.	Практическое занятие	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.	8

Тема 1.6. Работа с Журналом операций. Работа с Журналом документов.	Практическое занятие	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. Просмотр Журнала документов. Операции, выполняемые над документами. Формирование реестра документов.	3
Тема 1.7. Отчёты и их обработка.	Практическое занятие	Формирование отчёта. Сохранение и восстановление параметров отчётов. Обновление отчётов при изменении проводок в Журнале операций. Запись книги покупок. Запись книги продаж. Сохранение и восстановление информационных баз. Создание резервных копий. Использование архиваторов.	3
2. Основы бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита			37
Тема 2.1. Хозяйственные процессы на предприятии.	Практическое занятие	Практическая работа: составление паспорта организации.	2
Тема 2.2. Нормативные документы.	Практическое занятие	Ознакомление и работа с нормативными документами: Закон «Об основах налоговой системы в Приднестровской Молдавской Республике», Трудовой Кодекс ПМР, Закон ПМР «О бухгалтерском учёте и финансовой отчетности», План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	6
Тема 2.3. Состав хозяйственных средств предприятия и источники их образования.	Практическое занятие	Выделение средств и их источников. Составление баланса предприятия. Определение места средств и источников в балансе. Определение Уставного капитала. Решение задач на составление баланса.	6
Тема 2.4. Стоимостная оценка и калькуляция.	Практическое занятие	Решение задач на формирование и расчет различных стоимостей, калькуляцию себестоимости, распределение косвенных затрат.	6
Тема 2.5. Счета бухгалтерского учета и двойная запись.	Практическое занятие	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.	11
Тема 2.6. Бухгалтерский баланс.	Практическое занятие	Решение задач на проводки, составление окончательного баланса по сальдо со счетов.	6
3. Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций			47
Тема 3.1. Документальное оформление хозяйственных операций.	Практическое занятие	Демонстрация документов и их реквизитов. Чтение документов. Заполнение бухгалтерских форм. Ошибки при создании документов.	4

Тема 3.2. Учет основных средств.	Практическое занятие	Решение задач по учету основных средств.	5
Тема 3.3. Учет кассовых операций.	Практическое занятие	Оформление кассовых ордеров, кассовой книги, журнала-ордера и ведомости №1. Решение задач по учету кассы.	5
Тема 3.4. Учет безналичных расчетов.	Практическое занятие	Решение задач по учету безналичных расчетов. Оформление платежных поручений, составление ведомости и журнала-ордера №2. Чтение выписок из банка и работа с ними.	5
Тема 3.5. Учет материалов.	Практическое занятие	Решение задач по движению материалов, оформление накладных доверенностей.	5
Тема 3.6. Учет банковских кредитов.	Практическое занятие	Решение задач по учету кредитов. Расчет процентов и их учет в зависимости от цели кредита.	4
Тема 3.7. Учет расчетов с подотчетными лицами.	Практическое занятие	Оформление авансовых отчетов, проведение их в учете. Решение задач по учету расчетов с подотчетными лицами. Оформление журнала-ордера №7.	4
Тема 3.8. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Практическое занятие	Решение задач по учету расчетов с поставщиками с выделением НДС. Оформление журнала-ордера №6.	5
Тема 3.9. Учет заработной платы.	Практическое занятие	Решение задач по начислению основной зарплаты, доплат 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.	5
Тема 3.10. Учет затрат на изготовление продукции.	Практическое занятие	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.	5
4. Расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами			30
Тема 4.1. Система налогообложения юридических лиц.	Практическое занятие	Налог на доходы физических лиц (НДФЛ): расчет налогооблагаемой базы, ставки налога, порядок уплаты и предоставление отчетности в налоговые органы, отражение на счетах бухгалтерского учета Налог на имущество: расчет налогооблагаемой базы, ставки налога, порядок уплаты и предоставление отчетности в налоговые органы, отражение на счетах бухгалтерского учета. Налог на добавленную стоимости (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	24

		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 4.2. Взносы во внебюджетные фонды.	Практическое занятие	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.	6
5. Бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств организации, осуществление бухгалтерской отчётности			18
Тема 5.1. Инвентаризация.	Практическое занятие	Решение задач по результатам инвентаризации. Составление актов в случае недостачи имущества, или обнаружению излишков.	6
Тема 5.2. Формирование бухгалтерской финансовой отчетности организации.	Практическое занятие	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.	6
Тема 5.3. Учет финансовых результатов.	Практическое занятие	Решение задач по формированию конечного финансового результата. Начисление и уплата налога на прибыль. База, ставка и источник. Расчеты балансовой и чистой прибыли.	6
Дифференцированный зачет			3
Всего			**160**

3. Информационное и учебно-методическое обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета. / В.М. БогаченкоФеникс, 2015 год.

2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018 год.

3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018 год.

4. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018 год.

5. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018 год.

6. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017 год.

7. Казакова Н.А., Аудит: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2017 год.

8. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018 год.

9. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение: учебник для СПО— М.: Издательство Юрайт, 2019 год.

Дополнительные источники:

1. Агеева О. А., Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для СПО— М.: Издательство Юрайт, 2018 год.

2. Алисенов А.С., Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. М.: Издательство Юрайт, 2018 год.

3. Дубоносов Е.С., Судебная бухгалтерия: учебное пособие для СПО / Е. С. Дубоносов. М.: Издательство Юрайт, 2018 год.

4. Дорман В.Н, Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М.: Издательство Юрайт, 2018 год.

5. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО под ред. И. М. Дмитриевой. — М.: Издательство Юрайт, 2018 год.

Интернет-ресурсы:

1. http://window.edu.ru/
2. http://www.firo.ru/
3. http://www.edu-all.ru/
4. :http://www.vuzlib.net.

4. Контроль и оценка результатов освоения программы.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Итоговой формой контроля является дифференцированный зачет.

Примерный перечень заданий для контроля знаний:

Задание 1. Определите, к какому виду учета относятся указанные операции, какие измерители используются в каждом случае.

1. Учет движения денежных средств в кассе.
2. Ежедневный курс валют.

3. Учет материалов на складе.
4. Численность материалов на складе.
5. Уровень квалификации кадров.
6. Количество единиц оборудования.
7. Номенклатура используемых материалов.
8. Перепись населения.
9. Расчет себестоимости продукции.

Задание 2. Разделите на внеоборотные и оборотные активы следующие хозяйственные средства предприятия:
- упаковочные материалы;
- опытные образцы;
- электроаппаратура;
- продукция в цехе, не прошедшая цикл обработки;
- кассовый аппарат, товарный знак;
- вексель;
- гараж;
- конвейер;
- брак готовой продукции;
- стеллажи на складе;
- измерительные инструменты;
- иностранная валюта; шины;
- аппаратура для контроля;
- транспортные средства;
- информационная база заказчиков;
- оборудование склада;
- задолженность разных организаций;
- продукция, отгруженная покупателю.

Задание 3. Запишите примеры внеоборотных и оборотных активов рознично-торгового предприятия.

Задание 4. Запишите примеры внеоборотных и оборотных активов авторемонтной мастерской.

Задание 5. Отнесите к собственным или заемным следующие источники хозяйственных средств:
- задолженность предприятия по оплате труда;
- прибыль;
- уставный капитал;
- задолженность банку за кредит;
- обязательства перед бюджетом;
- резервный капитал;
- финансирование проекта из бюджета;
- обязательства перед другими организациями.

Задание 6.
Укажите, на каком бухгалтерском счете будут числиться данные средства:
- мазут;
- автопогрузчик;

- резина;
- автобус;
- информационная база;
- калькуляторы;
- видеотехника;
- линолеум;
- торговый знак.

Задание 7. На начало месяца предприятие имеет на расчетном счете-12800 руб.

Содержание операции	Сумма,р
1.Погашен кредит с расчетного счета	5000
2. Оплачен счет поставщика с расчетного счета	3200
3.Поступили деньги от покупателей на расчетный счет	1400
4. Поступили деньги в кассу на расчетный счет	2500
5. Поступили выручка от продажи на расчетный счет	6500

Подсчитайте обороты и конечное сальдо

Задание 8. На начало месяца сальдо -8000 руб. За месяц произошли

Содержание операции	Сумма,р
1.Введена в эксплуатацию программа ЭВМ	1100
2. Продан патент	1500
3.Получены НМА от учредителей	3200
4. Списана программа ЭВМ	440
5. Переданы права на изобретение другому юридическому лицу	300

Подсчитайте обороты и конечное сальдо

Задание 9.

Распределите, какая задолженность является дебиторской, а какая- кредиторской:

1. Задолженность по краткосрочному кредиту.
2. Задолженность учредителей.
3. Задолженность подотчетных лиц.
4. Задолженность по оплате труда.
5. Задолженность бюджету по налогам.
6. Задолженность дебиторов.
7. Задолженность учредителям.
8. Задолженность покупателям.
9. Задолженность поставщикам.
10. Задолженность подотчетному лицу.

Задание 10. Укажите корреспонденцию счетов для данных хозяйственных операций:

Содержание операции	Сумма, руб	Дт	Кт
1.Оплачен счет поставщика с расчетного счета			
2.Возвращены из кассы деньги на расчетный счет			
3.Получен патент от учредителей			
4.Напрвлены на расчеты с учредителями средства резервного капитала			
5.Выдана из кассы премия			
6.Выданы подотчетные суммы из кассы			
7.Начислена заработная плата за выполнение работ			

8.Оприходовано оборудование на склад			
9.Отражен излишек материалов при проверке.			
10. Списано сырье в основное производство			
11.Получены ценные бумаги от дебиторов			
12.Отражена прибыль от реализации			
13.Начислены торговые наценки на товар			
14.Продан товар			

Задание 11. Составьте бухгалтерские проводки, определите их тип

№ п/п	Содержание операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов		Тип изменений
			Дебет	Кредит	
1	Отпущены со склада в производство материалы	22 000			
2	Начисленная заработная плата рабочим основного производства	36 000			
3	Поступили с расчетного счета в кассу денежные средства для выплаты заработной платы	35 000			
4	Выдана заработная плата рабочим организации	31 000			
5	Депонирована не выданная заработная плата	4 000			
6	Зачислена на расчетный счет своевременно не полученная заработная плата	4 000			
7	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	130 000			
8	Поступили от поставщиков материалы	46 000			
9	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам за материалы	74 000			
10	Выпущена из производства готовая продукция	30 000			
	ИТОГО:				

Задание 12. В соответствии с трудовым договором для работника склада организации Петрова С.П. установлена простая повременная форма оплаты труда. Петров С.П., согласно табелю отработанного времени, в марте месяце 20__ года отработал 176 часов. Тарифная

ставка составляет 15 руб. за 1 час. Определить сумму заработной платы Петрова С.П. за март 20_ года.

4.3.10. Производственная практика

1. Паспорт рабочей программы.

а) область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы профессиональной подготовки по профессии 20200 «Бухгалтер».

б) цели и задачи практики – требования к результатам освоения учебной практики:

В ходе освоения программы обучающийся должен уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- организовывать документооборот;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет труда и заработной платы.

В ходе освоения программы обучающийся должен знать:

- учет труда и его оплаты;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет собственного капитала; учет уставного капитала;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

в) количество часов, выделяемое учебным планом на освоение программы:

Всего – 40 часов.

2. Тематический план и содержание производственной практики.

Наименование разделов и тем	Вид учебного занятия	Содержание учебного материала	Объём часов
Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций.	Практическое занятие	Чтение документов. Заполнение бухгалтерских форм. Оформление кассовых ордеров, кассовой книги, журнала-ордера и ведомости №1. Оформление платежных поручений, составление ведомости и журнала-ордера №2. Оформление накладных доверенностей. Решение задач по начислению основной зарплаты, 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.	18
Расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами.	Практическое занятие	Налог на доходы физических лиц (НДФЛ): расчет налогооблагаемой базы, ставки налога, порядок уплаты и предоставление отчетности в налоговые органы, отражение на счетах бухгалтерского учета. Налог на прибыль	12
Бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств организации, осуществление бухгалтерской отчётности.	Практическое занятие	Формированию бухгалтерской отчётности: Бухгалтерский баланс, Отчет о прибылях и убытках, Начисление и уплата налога на прибыль. База, ставка и источник. Расчеты балансовой и чистой прибыли. Решение задач по формированию конечного финансового результата.	9
Дифференцированный зачет			1
Всего			**40**

3. Информационное и учебно-методическое обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета. / В.М. Богаченко. – Изд. 2-е испра. – ростов н/Д: Феникс, 2015 год.

2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018 год.

3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018 год.

4. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018 год.

5. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018 год.

6. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017 год.

7. Казакова Н.А., Аудит: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2017 год.

8. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018 год.

9. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение: учебник для СПО; под ред. Маршавиной Л. Я., Чайковской Л. А. — М.: Издательство Юрайт, 2019 год.

Дополнительные источники:

1. Агеева О. А., Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для СПО М.: Издательство Юрайт, 2018 год.

2. Алисенов А.С., Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО М.: Издательство Юрайт, 2018 год.

3. Дубоносов Е.С., Судебная бухгалтерия: учебное пособие для СПО М.: Издательство Юрайт, 2018 год.

4. Дорман В.Н, Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учебное пособие для СПО -М.: Издательство Юрайт, 2018 год.

5. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2018 год.

Интернет-ресурсы:

1. http://window.edu.ru/
2. http://www.edu-all.ru/
3.:http://www.vuzlib.net.

4. Контроль и оценка результатов освоения программы.

Контроль и оценка результатов освоения программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Итоговой формой контроля является дифференцированный зачет.

Примерный перечень заданий для контроля знаний:

Задание 1. Составить баланс на начало месяца:

Даны остатки по счетам (тыс. руб.)

1) ОС=48,5.

2) Уставной капитал=88.

3) Касса=1,8.

4) Резервный капитал=40,3.

5) РС=5,2.

5-5. Материалы=20.

6) Расчеты с учредителями (кредит)=11,25.

7) Краткосрочные кредиты=30,8.

8) Готовая продукция=43,2.

9) Кредиторская задолженность:

9.1.поставщики и подрядчики=16,2

9.2 Бюджет=16,3

9.3 оплата труда=21,2

10) Дебиторская задолженность:

10.1.с подотчетными лицами=0,35

10.2.с покупателями и заказчиками=24.

Задание 2. Работник организации Смирнов А.А. с 14.02.2021 года уходит в отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Период с 01.02.2020 года по 31.01.2020 года Смирновым А.А. отработан полностью. В 2020 году должностной оклад работника составлял 1500 руб. С 01.01.2021 года должностной оклад работника повышен на 10 % и составил 1650 руб. Определить коэффициент повышения заработной платы и заработную плату Смирнова А.А. за очередной отпуск.

Задание 3. На начало месяца задолженность по краткосрочным кредитам банка составляла =9. (тыс. руб.)

В течение месяца:

1. Была погашена часть кредита с р/с =5.

2. Взята новая ссуда и зачислена на р/с =10.

Вывести обороты, подсчитать остатки, составить проводки.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-техническое обеспечение:

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета, оснащенного оборудованием, техническими средствами обучения.

Оборудование учебного кабинета:

− компьютерный класс;

− рабочее место преподавателя, оборудованное компьютером, видеопроектором, экраном;

− шкаф для хранения учебных пособий, компакт-дисков с обучающими программами;

− учебно-методический комплекс дисциплины;

− принтер, сканер;

− пакеты прикладных программ: текстовых, табличных, графических и презентационных.

- информационно-коммуникативные средства обучения (электронные учебники и библиотеки; электронные энциклопедии и словари; электронные плакаты, анимационные карты-схемы).

5.2. Организация образовательного процесса

Продолжительность образовательного процесса по программе профессиональной подготовки по профессии 20200 «Бухгалтер» составляет 2 года. Трудоемкость учебной нагрузки 5 часов в неделю.

Выполнение практических занятий предполагает деление группы по числу рабочих мест, оборудованных персональными компьютерами. Учебные практики проводятся в кабинете вычислительной техники. Формой аттестации является квалификационный экзамен.

5.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров:

Реализация образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Бухгалтер» должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

6. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Профессиональная подготовка по профессии 20200 «Бухгалтер» завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план по образовательной программе профессиональной подготовки.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

Результаты итоговой аттестации оцениваются по пятибалльной системе.

оценка «5» (отлично):

аттестуемый уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

оценка «4» (хорошо):

аттестуемый владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим аттестуемым, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

оценка «3» (удовлетворительно):

аттестуемый на недостаточном уровне владеет приемами работ при выполнении практического задания, наличие ошибок, исправляемых с помощью мастера, отдельных несущественных ошибок в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда;

оценка «2» (неудовлетворительно):

аттестуемый не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен выдается свидетельство о профессиональной подготовке.

Выпускники, не прошедшие итоговую аттестацию по уважительной причине, вправе

пройти повторную итоговую аттестацию в течение месяца после подачи документа, подтверждающего уважительное отсутствие на итоговой аттестации.

Примерный перечень тестовых заданий для квалификационного экзамена:

1. Имущество организации группируется по:
- новизне, частоте использования и ценности;
- назначению, важности для организации и способу начисления амортизации;
- составу, функциональной роли и источникам образования;

2. После окончания амортизационного периода амортизация:
- перестает начисляться;
- начисляется в меньшем размере;
- начисляется в прежнем размере, но реже;

3. Под методом бухгалтерского учета понимают:
- действующее законодательство в сфере бухгалтерского учета;
-совокупность способов и приемов, помогающих познавать объекты (предметы) бухгалтерского учета;
- способ ведения бухгалтерского учета в организации.

4. К элементам метода бухгалтерского учета относятся:
- документирование, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, баланс, отчетность;
- дебет, кредит, прибыль, убытки, баланс, активы, пассивы;
- синтетический и аналитический учет, активные и пассивные счета.

5. Полная себестоимость продукции определяется путем суммирования:
- всех затрат на производство продукции, исчисленных методом калькулирования;
- производственной себестоимости и внепроизводственных затрат, которые относятся к реализации продукции;
- производственной себестоимости и потерь от брака.

6. Предметом бухгалтерского учета является:
- финансово-хозяйственная деятельность организации;
- пополнение денежных фондов организации;
- правильный расчет налогов в пользу бюджета.

7. Основным измерителем бухгалтерского учета является:
- нормативно-технический;
- денежный;
- натурально-вещественный.

8. Бухгалтерский учет необходим для:
- оценки фактического финансового состояния организации;
- сбора, регистрации и оценки информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательств организации и их изменениях;
- учета движения материальных, финансовых и трудовых ресурсов организации.

9. Отличительная черта бухгалтерского учета – это:
- обязательное документальное подтверждение регистров;
- быстрота получения информации;
- использование специфических методов сбора и обработки информации.

10. Способы ведения бухгалтерского учета:

- регламентируются учетной политикой организации;
- выбираются по желанию главного бухгалтера индивидуально для каждой хозяйственной операции;
- определяются местным налоговым органом.

11. Какой вид учета выполняет организующую роль в народном хозяйстве:
- оперативный;
- производственный;
- статистический.

12. Укажите понятие, не имеющее отношение к бухгалтерскому балансу:
- хозяйственная операция;
- внеоборотные активы;
- отложенные налоговые обязательства.

13. Назначение оборотно-сальдовой ведомости заключается в:
- проверке правильности остатков и оборотов по счетам бухгалтерского учета за определенный период;
- определении расходов и доходов по управлению и обслуживанию основного производства
- проверке правильности корреспонденции счетов.

14. На основании каких первичных документов и регистров осуществляется запись по синтетическому счета «Расчетные счета»?
- платежные поручения, выписки с расчетных счетов;
- товарно-транспортные накладные, справки от поставщиков;
- выписки с расчетных счетов, учетные карточки;

15. В активе баланса отражают:
- долгосрочные и краткосрочные обязательства;
- капитал и резервы, внеоборотные активы;
- оборотные и внеоборотные активы.

16. Незавершенное производство – это:
- предметы труда, которые находятся в обработке на рабочих местах;
- оборотные активы сферы обращения;
- сырье и материалы, находящиеся на общезаводских складах.

17. Излишки выявленные в ходе инвентаризации материальных ценностей относят на:
- нераспределенную прибыль;
- прочие доходы;
- прибыли и убытки от прочих видов деятельности.

18. Операционные счета бывают:
- собирательно-распределительными;
- вспомогательными;
- финансово-результативными.

19. По способу включения в себестоимость затраты на производство могут быть:
- условно-постоянными и условно-переменными;
- обязательными и вмененными;
- прямыми и косвенными.

20. По каким признакам группируются учетные регистры:
- место составления и назначение;
- внешний вид и назначение;

- объем информации и срок составления.

21. Что такое инвентаризация:

- сверка учетных записей с фактическим наличием имущества;
- проверка наличия и состояния материальных ценностей организации;
- проверка имущества с целью определения фактического физического износа и дальнейшего перерасчета амортизации.

22. Если в ходе инвентаризации были выявлены недостачи товарно-материальных ценностей, то их отражают на счете:

- «основное производство»;
- «недостачи и потери от порчи имущества»;
- «прочие доходы и расходы».

23. Деление счетов бухгалтерского учета на активные и пассивные – это деление:

- по отношению к балансу;
- в зависимости от того, в какой форме в организации ведется бухгалтерский учет;
- в зависимости от источников прихода операций.

24. Статья баланса это:

- экономически однородные виды средств и источников;
- экономически однородные виды средств;
- экономически разнородные виды источников.

25. Полная себестоимость реализованной продукции представляет собой совокупность затрат, связанных с:

- производством реализованной продукции;
- производством и реализацией продукции, без учета нереализованных остатков;
- производством и реализацией продукции, включая себестоимость нереализованных остатков.

26. В активе баланса отражаются:

- оборотные и внеоборотные активы;
- оборотные активы и текущие обязательства;
- внеоборотные активы и уставный капитал.

27. Статья баланса это:

- строка актива или пассива баланса, отражающая остаток вида хозяйственных средств или источника их образования на определенную дату;
- раздел баланса, отражающий источники формирования уставного капитала;
- группа активов или пассивов, которые подлежат налогообложению.

28. В пассиве баланса сгруппированы:

- денежные средства и прочее имущество организации;
- источники формирования имущества и кредиторская задолженность;
- имущество организации и дебиторская задолженность.

29. К объектам бухгалтерского учета относятся:

- сделки купли-продажи товаров и прочего имущества;
- имущество и обязательства организации;
- имущество, обязательства и хозяйственные операции организации.

30. В активе баланса сгруппированы:

- дебиторская задолженность и имеющееся имущество;
- имущество и обязательства организации;

- кредиторская задолженность и имущество.

31. Привлеченный капитал - это денежные средства:

- принадлежащие компании и задействованные в ее обороте
- не принадлежащие компании и не задействованные в ее обороте
- не принадлежащие компании и задействованные в обороте

32. Платежное поручение действительно в течение:

- 10 банковских дней;
- 10 календарных дней;
- 3 рабочих дней.

33. Под методом бухгалтерского учета понимают совокупность таких приемов, как:

- контроль, описание, регистрация, архивирование:
- наблюдение, обобщение, описание, проверка;
- наблюдение, измерение, регистрация, обобщение.

34. Управленческий учет представляет собой подсистему:

- бухгалтерского учета;
- налогового учета;
- статистического учета.

35. В состав денежных средств не включаются:

- средства на счетах в банке;
- средства, которые ограничены в использовании в текущем периоде;
- кассовая наличность;
- денежные документ.