

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Нормативную правовую основу разработки программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессии 20336 Бухгалтер составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказ Минобрнауки России от 28 июля 2014 года № 832. "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» (базовая подготовка)
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих, ОК 016-94;
- Сборник учебных планов и программ для профессиональной подготовки бухгалтеров (предприятий с различными формами собственности); Министерство образования Российской Федерации, Институт развития профессионального образования, 2000 г.;
- Устав техникума.
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Программа состоит из общепрофессионального цикла и профессиональных модулей.

Общепрофессиональный цикл предназначен для базовой профессиональной подготовки. Профессиональный модуль - специализированная часть программы для приобретения профессиональных знаний и умений.

Программа определяет минимальный объем знаний и умений, которыми должен обладать бухгалтер при занятии соответствующей должности.

Текущий контроль проводится по результатам освоения программ профессионального модуля. Формы и условия проведения текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Обучающийся, освоивший программу должен обладать общими (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности

ОК 1. ОК 2.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по

	инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их происхождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их происхождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имущественном положении организации, ее платежеспособности и доходности.

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Бухгалтер должен знать:

- 1) постановления Правительства, определяющие основные направления развития отрасли и рыночной экономики, руководящие материалы, характеризующие производственную и хозяйственную деятельность предприятий;
- 2) постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств хозяйственных операций и составлению отчетности на предприятии с различными формами собственности;
- 3) формы и методы бухгалтерского учета на предприятиях с различными формами собственности;
- 4) план и корреспонденцию счетов;
- 5) основы рыночных форм хозяйствования;
- 6) организацию документооборота по участкам учета;
- 7) порядок документального оформления и отражения в системе бухгалтерского учета хозяйственных средств и их движения;
- 8) методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- 9) правила эксплуатации вычислительной техники;
- 10) основы экономики, организации производства, труда и управления;
- 11) основы трудового законодательства;
- 12) правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

должен уметь:

- 1) составлять и обрабатывать первичную и сводную документацию по всем разделам учета, составлять и контролировать график документооборота, периодическую бухгалтерскую отчетность;
- 2) принимать и контролировать первичную документацию по соответствующим участкам учета и подготавливать их к счетной обработке;
- 3) участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- 4) отражать в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- 5) составлять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявлять источники образования потерь и непроизводственных расходов,

подготавливать предложения по их предупреждению;

6) производить начисления и перечисления платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, и обеспечение средств заработной платы рабочих и служащих, налогов и других выплат и платежей, а также отчисления средств в фонды специального назначения и другие фонды;

7) обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

8) разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;

9) участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществлять режим экономии в разработке и внедрении

прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета, а также в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;

10) подготавливать данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

11) обрабатывать и группировать экономическую информацию с использованием ЭВМ и персональных компьютеров;

12) выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

13) определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации;

14) применять правовые нормы и акты в своей работе.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме зачёта, направленного на определение готовности обучающихся к определенному виду деятельности, посредством оценки их профессиональных компетенций, сформированных в ходе освоения междисциплинарных курсов.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Освоение программы в образовательной организации должно осуществляться в очной форме. Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия должны проводиться с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала необходимо вести в форме доступной для понимания обучающихся, соблюдать единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих действующим международным, национальным стандартам и нормативным документам. В ходе занятий преподаватель обязан увязывать новый материал с ранее изученным, «иллюстрировать» основные положения примерами из практики, объяснять с показом на учебно-материальной базе, соблюдать логическую последовательность изложения.

Практические занятия, проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные производственные процессы. Практические занятия должны выполняться с использованием специализированных технических средств обучения, а в некоторых случаях на базе предприятий и организаций отрасли.

В процессе реализации программы проводится текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся в форме зачетов, дифференцированных зачетов.

К текущему контролю допускаются обучающиеся, успешно освоившие программу соответствующей дисциплины (модуля) и выполнившие практические работы.

ЗАЧЕТ - проводится в форме собеседования. Допускается проведение компьютерного тестирования, выполнение контрольной работы и защита докладов. Уровень подготовки обучающихся фиксируется в журнале учета занятий словами «зачет»

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ – проводится в письменной форме. Допускается проведение компьютерного тестирования. Уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и фиксируется в журнале учета занятий.

Итоговая аттестация проводится в форме **зачёта**. Допускается проведение компьютерного тестирования с последующим собеседованием по результатам тестирования.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся успешно выполнившие все элементы учебного плана.

Для проведения итоговой аттестации в форме зачёта создается аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии должны входить: председатель; секретарь; члены комиссии - преподаватели учебной организации и ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений отрасли по профилю подготовки, а также представители заказчиков кадров. Результаты работы

аттестационной комиссии оформляются протоколом и экзаменационной ведомостью. Вид, порядок и критерии оценок итоговой аттестации определяются программой итоговой аттестации обучающихся.

III. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Реализация программы предполагает наличие оборудованного учебного кабинета.

Оборудования учебного кабинета:

Учебная

мебель; Доска

учебная;

Мультимедийный проектор;

Персональный компьютер;

Пособия: плакаты; наглядные
пособия;

Бланки документов

Микрокалькуляторы

Детектор определения подлинности
купюр;

Счетчик банкнот.