

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым

Управление образования Администрация города Керчи

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Керчи Республики Крым
«Межшкольный учебный комбинат «Профцентр»**

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр»

от « 29 » августа 2024 г.
протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МБОУ г. Керчи РК
«МУК «Профцентр»
_____ В.А. Засекан

« 29 » августа 2024 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
27238 «УЧЕТЧИК
(С ИЗУЧЕНИЕМ ПРОГРАММЫ 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3)»**

Квалификация: Учетчик

Уровень (подуровень) квалификации: -

Срок обучения: 332 часа (10 мес.)

Форма обучения: очная (с возможностью применения электронного обучения
и дистанционных образовательных технологий)

г. Керчь
2024

Составители программы:

Митрощенко Анна Сергеевна – методист

Никонорова Валентина Михайловна – преподаватель дополнительного образования

Правообладатель программы:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Межшкольный учебный комбинат «Профцентр»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	4
1.1. Нормативные документы для разработки основной программы профессионального обучения	4
1.2. Результаты обучения по программе	5
1.3. Контроль и оценка результатов по программе	10
1.4. Используемые сокращения в программе	11
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	12
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	14
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	16
4.1. Материально-технические условия реализации программы	16
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	16
4.3. Кадровое обеспечение программы	17
4.4. Организационное обеспечение программы	17
5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ЦИКЛА	18
5.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «Введение в профессию»	18
5.2. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Экономика организации»	19
5.3. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»	20
5.4. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовые основы профессиональной деятельности»	21
5.5. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Охрана труда»	22
5.6. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Основы информационных технологий»	23
6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ	25
6.1. Профессиональный модуль ПМ.01 «Бухгалтерский учет»	25
6.2. Профессиональный модуль ПМ.02 «Программа 1С: Предприятие 8.3»	30
7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКУМА ПО ДИСЦИПЛИНАМ)	34
8. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКУМА ПО ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ)	36
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	39

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Паспорт программы - это краткое представление значимой информации о программе: ее наименование, назначение, нормативно-правовые основания разработки (наименование профессионального стандарта (стандартов), ожидаемые результаты обучения и сроки).

1.1. Нормативные документы для разработки основной программы профессионального обучения

Основная программа профессионального обучения (далее - ОППО) по квалификации «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)» - программа профессиональной подготовки по профессии рабочих, должности служащих.

Настоящая образовательная программа устанавливает содержание и способы сетевого взаимодействия с другими образовательными учреждениями в целях развития творческого потенциала обучающихся, выявление и объективной оценки их достижений. Её нормативно-правовую основу составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- приказ Министерства труда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- постановление Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», в части Раздела I «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» - «Учетчик»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115;
- письмо Минобрнауки России от 05.12.2017 № 06-1793 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации прохождения обучающимися профессионального обучения одновременно с получением среднего общего образования, в том числе, с использованием инфраструктуры профессиональных образовательных организаций»);
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);
- устав МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр».

1.2. Результаты обучения по программе

В соответствии с тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», в части Раздела I «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» - «Учетчик», выпускник по квалификации «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)» должен быть готов к выполнению трудовых функций.

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1. Бухгалтерский учет	ПК 1. Теоретические основы бухгалтерского учета	– чтение и понимание первичных бухгалтерских документов; – знание счетов бухгалтерского учета; – составление бухгалтерской проводки в виде двойной записи	– читать и понимать первичные бухгалтерские документы; – определять экономический смысл хозяйственных операций; – понимать изменения, произошедшие в результате данной хозяйственной операции; – четко определять участвующие бухгалтерские счета по Плану счетов; – распознавать отношение к сторонам баланса корреспондирующих счетов (Активные, пассивные или активно-пассивные); – составить бухгалтерскую проводку в виде двойной записи	– виды и назначение первичных документов; – план счетов бухгалтерского учета; – назначение бухгалтерских счетов; – принципы отличия счетов по сторонам баланса
	ПК 2. Учет и движение денежных средств. Учет труда и заработной платы	– формирование приходных и расходных кассовых ордеров, – регистрация кассовых ордеров в кассовой книге. – расчёт размера начисленной заработной платы и удержаний с учетом вычетов – расчёт размера отработанного	– читать документы, понимать смысл операции; – формировать приходные и расходные кассовые ордера, регистрировать их в кассовой книге. – заполнять платежные поручения; – отражать движение ДС по банковским выпискам;	– назначение реквизитов первичных документов; – план счетов; – формы и системы оплаты труда; – виды удержаний и вычетов; – законодательные нормы и формулы расчета отпускных, больничных

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
		времени и среднедневной заработной платы	– формировать сводные документы: ведомостей, журналов, книг учета вводом данных из первичных документов; – проверять правильность ввода данных; – использовать штатное расписание, табель учета рабочего времени; – рассчитывать размер начисленной заработной платы и удержаний с учетом вычетов; – рассчитывать размер отработанного времени и среднедневной заработной платы	ных, командировочных.
	ПК 3. Учет и движение ТМЦ (товарно-материальных ценностей) и производство	– понимание функционального значения различных видов ТМЦ; – порядок ведения учета ТМЦ в соответствии с законодательными актами; – заполнение первичных и сводных документов по учету и движению ТМЦ; – использование ОКОФ (Общероссийский классификатор основных фондов, и определение по нему группы амортизации; – формирование сводных документов: ведомостей,	– читать документы, понимать смысл операции; – различать номенклатуру ТМЦ, оборотные и внеоборотные активы их назначение и единицы измерения. – разбираться и отличать разновидности, термины и особенные отличия ТМЦ; – понимать функциональное значение различных видов ТМЦ; – заполнять первичные и сводные документы по учету и движению ТМЦ; – формировать первичную стоимость полученных	– порядок ведения учета ТМЦ в соответствии с законодательными актами; – федеральные стандарты Бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы», ФСБУ 6/2020 «Основные средства», ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы», ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»; – отражение различных ТМЦ в бухгалтерском учете в соответствии с Планом счетов; – особенности учета различных ТМЦ в зависимости от их функционального назначения и

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
		журналов, книг учета с вводом данных из первичных документов;	ТМЦ в зависимости от способа их получения; – пользоваться ОКОФ (Общероссийский классификатор основных фондов, определять по нему группы амортизации; – определять сроки полезного использования ОС и НМА, их нормы и суммы амортизации; – применять и составлять соответствующие первичные и сводные документы для учета и движения всех разновидностей оборотных и внеоборотных активов; – формировать сводные документы: ведомости, журналы, книги учета с вводом данных из первичных документов; – проверять правильность ввода данных.	использования в хозяйственной деятельности организации; – методы и нормы начисления амортизации внеоборотных активов; – назначение первичных и сводных документов по учету ТМЦ и их реквизитов
	ПК 4. Производство и учет готовой продукции, ее реализация. Закрытие месяца, финансовые результаты и отчетность	– составление оборотно-сальдовой ведомости (ОСВ) и баланса; – формирование доходов и расходов предприятия; – расчет прибыли и рентабельности; – законодательные нормы и формулы расчета отпускных, больничных, командировочных.	– определять экономическую обоснованность включения расходов в затраты предприятия; – различать полученные доходы предприятия; – составлять оборотно-сальдовую ведомость (ОСВ) и баланс; – формировать доходы и расходы предприятия;	– Положение Бухгалтерского учета ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»; – отражение различных ТМЦ в бухгалтерском учете в соответствии с Планом счетов; – особенности учета различных ТМЦ в зависимости от их функционального назначения и

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
			– расчет прибыли и рентабельности;	использования в хозяйственной деятельности организации; – методы и нормы начисления амортизации внеоборотных активов; – назначение первичных и сводных документов по учету ТМЦ и их реквизитов; – законодательные нормы и формулы расчета отпускных, больничных, командировочных.
ВД 2. Программа 1С: Предприятие	ПК 1. Программа 1С: Бухгалтерия	– отражение основных принципов бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия»; – владение порядком работы с компьютерной системой для организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1С: Предприятие 8.3» – применение конфигурации программы 1С к любой организационно-правовой форме предприятия; – умение использование средств проверки правильности выполнения заданий в программе 1С.	– настраивать рабочий план счетов до- бавлять в план счетов собственные счета и субсчета, за- полнять справочники сведений об учре- ждении; – вводить входящие остатки с установ- кой периода расчета итогов, проверять правильность ввода остатков; - – формировать и вести различные справочники, как для ведения анали- тического учета по бухгалтерским сче- там, так и для ввода различной инфор- мации в первичные документы; - – работать с пер- вичными бухгал- терскими докумен- тами, ввод данных в документ и фор- мирование прово- док, а так же спо-	– основные прин- ципы построения компьютерных ин- формационных си- стем и их структуру на базе 1С: Бухгал- терия, режимы за- пуска программы и основные понятия конфигурации; – базовые прин- ципы построения си- стемы 1С: Бухгалте- рия; – компоненты си- стемы, концепция системы; – основные прин- ципы бухгалтер- ского учета в 1С: Бухгалтерия; – основные объ- екты бухгалтерского учета порядок ра- боты и общая схема работы программы; – возможности про- граммы по ведению налогового учета и составлению отчет- ности

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
			собы редактирования документа; – вести журнал операций и ввод проводок в журнал проводок, осуществлять быстрый поиск нужного документа в журнале; - – удалять документ из журналов; - – создавать архивные копии баз данных, и восстанавливать информационную базу из архивной копии; – формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты; – загружать новые формы регламентированных отчетов; – формировать отчеты по зарплате, делать начисления и удержания, а также формировать платежные ведомости и расчетные листки	
	ПК 2. Кадровое делопроизводство и учет. Программа 1С: ЗУП	– использование компьютерной техники и устройств ввода и получения цифровых данных; – знание трудового кодекса и кадрового делопроизводства	– пользоваться компьютерной техникой и устройствами ввода и получения цифровых данных; – вводить данные из хозяйственных документов; – пользоваться введенными данными; – анализировать полученные результаты; – выявлять, определять и исправлять ошибки;	– трудовой кодекс; – кадровое делопроизводство

1.3. Контроль и оценка результатов по программе

Профессиональное обучение по программе «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)» завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Контроль и оценка результатов представлены в таблице:

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Основные критерии оценки результата
ВД 1. Бухгалтерский учет	ПК 1. Теоретические основы бухгалтерского учета ПК 2. Учет и движение денежных средств. Учет труда и заработной платы ПК 3. Учет и движение ТМЦ (товарно-материальных ценностей) и производство ПК 4. Производство и учет готовой продукции, ее реализация. Закрытие месяца, финансовые результаты и отчетность	«Неудовлетворительно» - 2 балла - обучающийся не овладел оцениваемой компетенцией, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно. «Удовлетворительно» - 3 балла - обучающийся освоил 61-79% оцениваемой компетенции, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения. «Хорошо» - 4 балла - обучающийся освоил 80-94% оцениваемой компетенции, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.
ВД 2. Программа 1С: Предприятие	ПК 1. Программа 1С: Бухгалтерия; ПК 2. Кадровое дело-производство и учет. Программа 1С: ЗУП;	«Отлично» - 5 баллов - обучающийся освоил 95-100% оцениваемой компетенции, умеет связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа

1.4. Используемые сокращения в программе

В настоящей программе используются следующие сокращения:

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии;

ОППО – основная программа профессионального обучения;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика;

ДЗ – дифференцированный зачет;

З – зачет;

К – консультации;

Э – экзамен.

.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план - это документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения профессиональных модулей, учебных дисциплин (при наличии), практики, формы промежуточной, итоговой аттестации обучающихся.

Прошедший подготовку и итоговую аттестацию должен быть готов к профессиональной деятельности в качестве учетчика (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3) в организациях (на предприятиях) различной отраслевой направленности независимо от их организационно-правовых форм.

Учебный план ОППО по квалификации «Учетчик» содержит перечень разделов и тем с указанием времени, отводимого на освоение тем, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Объем программы составляет 332 академических часа.

Реализация ППКРС осуществляется «МУК «Профцентр» на государственном языке Российской Федерации.

Согласно учебному плану:

- **начало учебных занятий** – по мере комплектования групп;
- **обязательная учебная нагрузка обучающихся** при освоении основной профессиональной образовательной программы включает обязательную аудиторную нагрузку и все виды практики в составе модулей;
- **максимальный объем учебной нагрузки** составляет 36 академических часов в неделю (1 академический час равен 45 мин.).
- **текущий контроль знаний** осуществляется в форме контрольных проверочных работ, защиты отчетов по практическим занятиям и лабораторным работам, тестирования, самостоятельной работы, письменного и устного опроса;
- **промежуточная аттестация** в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм нагрузки, в форме зачета – или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение учебной дисциплины.
- **квалификационный экзамен** включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, тематика которой соответствует одному или нескольким профессиональным модулям.
- **виды практик.** Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик:
 - учебная практика (практика по дисциплинам)- реализуется рассредоточено и направлена на закрепление теоретических знаний;
 - производственная практика (практикум по основной программе профессионального обучения) - реализуется концентрированно после освоения содержания МДК.

При реализации программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) могут быть применены дистанционные образовательные технологии, электронное обучение и традиционное обучение.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Профессия: Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)

Квалификация: Учетчик

Уровень (подуровень) квалификации:

Срок обучения: 332 часа (10 мес.)

Форма обучения: очная (с возможностью применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Индекс	Наименование циклов дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)		
			Всего	теоретическое обучение	практическое обучение
ОП.00	Общепрофессиональный учебный цикл		45	29	16
ОП.01	Введение в профессию	З	3	3	-
ОП.02	Экономика организации	З	6	4	2
ОП.03	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	З	6	4	2
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	З	6	4	2
ОП.05	Охрана труда	З	9	6	3
ОП.06	Основы информационных технологий	ДЗ	15	8	7
П.00	Профессиональный учебный цикл		279	51	228
ПМ.00	Профессиональные модули		99	51	48
ПМ.01	Бухгалтерский учет		51	27	24
МДК.01.01	Теоретические основы бухгалтерского учета	ДЗ	12	8	4
МДК.01.02	Учет и движение денежных средств. Учет труда и заработной платы	ДЗ	16	8	8
МДК.01.03	Учет и движение ТМЦ (товарно-материальных ценностей) и производство	ДЗ	23	11	12
ПМ.02	Программа 1С: Предприятие 8.3		48	24	24
МДК.02.01	Программа 1С: Бухгалтерия 8.3	ДЗ	32	16	16
МДК. 02.02	Кадровое делопроизводство и учет. Программа 1С: ЗУП 8	ДЗ	16	8	8
УП.00	Учебная практика (практикум по дисциплинам)	ДЗ	60	-	60
ПП.00	Производственная практика (практикум по основной программе профессионального обучения)	ДЗ	120	-	120
К	Консультации		2	2	-
Э	Квалификационный экзамен	О	6	6	-
ВСЕГО:			332	88	244

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Индекс	Наименование циклов дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Кол-во часов	Учебные недели														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ОП.00	Общепрофессиональный учебный цикл		36															
ОП.01	Введение в профессию	З	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ОП.02	Экономика организации	З	6	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	2	1	-	-	-
ОП.03	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	З	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	З	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ОП.05	Охрана труда	З	9	3	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ОП.06	Основы информационных технологий	ДЗ	15	-	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	-	-
П.00	Профессиональный учебный цикл																	
ПМ.00	Профессиональные модули																	
ПМ.01	Бухгалтерский учет																	
МДК. 01.01	Теоретические основы бухгалтерского учета	ДЗ	12	-	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
МДК. 01.02	Учет и движение денежных средств. Учет труда и заработной платы	ДЗ	16	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2
МДК. 01.03	Учет и движение ТМЦ (товарно-материальных ценностей) и производство	ДЗ	23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ПМ.02	Программа 1С: Предприятие																	
МДК. 02.01	Программа 1С: Бухгалтерия	ДЗ	32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2	2	2
МДК. 02.02	Кадровое делопроизводство и учет. Программа 1С: ЗУП	ДЗ	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
УП.00	Учебная практика (практикум по дисциплинам)	ДЗ	60	-	-	-	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ПП.00	Производственная практика (практикум по основной программе профессионального обучения)	ДЗ	120	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
К	Консультации		2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Э	Квалификационный экзамен	О	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ВСЕГО:		332															

Индекс	Наименование циклов дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Учебные недели																																			
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38													
ОП.00	Общепрофессиональный учебный цикл																																				
ОП.01	Введение в профессию	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
ОП.02	Экономика организации	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
ОП.03	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
ОП.04	Правовые основы профессиональной деятельности	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
ОП.05	Охрана труда	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
ОП.06	Основы информационных технологий	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
П.00	Профессиональный учебный цикл																																				
ПМ.00	Профессиональные модули																																				
	Бухгалтерский учет																																				
ПМ.01	Бухгалтерский учет																																				
МДК. 01.01	Теоретические основы бухгалтерского учета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
МДК. 01.02	Учет и движение денежных средств. Учет труда и заработной платы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
МДК. 01.03	Учет и движение ТМЦ (товарно-материальных ценностей) и производство	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
ПМ.02	Программа 1С: Предприятие																																				
МДК. 02.01	Программа 1С: Бухгалтерия	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
МДК. 02.02	Кадровое делопроизводство и учет. Программа 1С: ЗУП	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
УП.00	Учебная практика (практикум по дисциплинам)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
ПП.00	Производственная практика (практикум по основной программе профессионального обучения)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30	30	30	30													
К	Консультации	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2							
Э	Квалификационный экзамен	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6							

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-технические условия реализации программы

МБОУ г. Керчи РК «МУК «Профцентр» располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессионального обучения, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Оборудование учебного кабинета:

- компьютеры с программным обеспечением (по числу обучающихся);
- интерактивная доска с проектором;
- акустическая система;
- посадочные места (по числу обучающихся);
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, компьютерные презентации);
- комплект учебно-методической документации.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Официальные документы:

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- постановление Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».

Основная литература:

- Аврамчикова, Н.Т. Государственные и муниципальные финансы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Т.Аврамчикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 174 с.
- Чалдаева, Л.А. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник для среднего профессионального образования / А.В.Дыдыкин ; под редакцией Л.А.Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 381 с.
- Указание Банка России от 12.11.2009 № 2332-У «О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в Центральный Банк Российской Федерации».
- Биткина, И.К. Финансы организаций. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И.К.Биткина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 123 с.
- Екимова, К.В. Финансовый менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / К.В.Екимова, И.П. Савельева, К.В.Кардапольцев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 381 с.

4.3. Кадровое обеспечение программы

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками, требование к квалификации которых регулируется законодательством Российской Федерации в сфере образования и труда.

4.4. Организационное обеспечение программы

В программу теоретического обучения каждой дисциплины входят различные виды занятий (лекционные, практические занятия, тематические недели), на которых используются современные методы преподавания, индивидуальные, групповые, фронтальные формы обучения.

Учебная и производственная практика является составной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний и умений, полученных в процессе обучения, а также на овладение системой профессиональных умений, навыков и первоначальным опытом профессиональной деятельности по профессии «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)».

Лицам, полностью освоившим учебные программы и успешно сдавшим квалификационный экзамен, по решению аттестационной комиссии выдается свидетельство установленного образца об уровне квалификации по профессии «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)».

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ЦИКЛА

5.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «Введение в профессию»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «Введение в профессию» является частью программы профессионального обучения по профессии «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- описать трудовые функции, входящие в профессиональный стандарт мастера по обработке цифровой информации;
- давать характеристику трудовым функциям, входящим в профессиональный стандарт мастера по обработке цифровой информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- особенности выбранной профессии;
- профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности мастера по обработке цифровой информации.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.01 «Введение в профессию»

Оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.01 «Введение в профессию» осуществляется в виде тестовых заданий в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Оценка результата
61 - 100% правильных ответов	зачтено
менее 61% правильных ответов	не зачтено

Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 «Введение в профессию»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
1.	Введение в предмет	Вводный инструктаж по технике безопасности. Введение в профессию. Значение профессии «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)» в современной жизни. Цели и задачи данного курса.	1
2		Профессиональный стандарт «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)». Изучение трудовых функций.	2
		ВСЕГО:	3

5.2. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Экономика организации»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Экономика организации» является частью основной программы профессионального обучения по профессии «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- описывать конкретную организацию по основным критериям;
- описывать методы планирования и организации работы подразделения по основным критериям;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основы экономики отрасли организации;
- специфику деятельности организации;
- принципы и методы управления;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- стили управления персоналом.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.02 «Экономика организации»

Оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.02 «Экономика организации» осуществляется в виде тестовых заданий в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Оценка результата
61 - 100% правильных ответов	зачтено
менее 61% правильных ответов	не зачтено

Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 «Экономика организации»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
1.	Организация как система. Определение и общие характеристики организации.	Организация как система. Определение и общие характеристики организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Организационно-правовые формы организаций	3
2.	Управление персоналом	Основы управления персоналом. Кадровая политика в организации.	3
		ВСЕГО:	6

5.3. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Основы этики и психологии профессиональной деятельности» является частью основной программы профессионального обучения по профессии «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

– устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;

- предупреждать и преодолевать конфликты;
- соблюдать служебный этикет.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- виды, формы и методы делового общения;
- способы предупреждения и преодоления конфликтов;
- этику делового общения;
- основные требования к речи в деловом общении;
- составляющие имиджа.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.03 «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»

Оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.03 «Основы этики и психологии профессиональной деятельности» осуществляется в виде тестовых заданий в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Оценка результата
61 - 100% правильных ответов	зачтено
менее 61% правильных ответов	не зачтено

Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Всего часов
1.	Виды, формы и методы делового общения. Конфликт.	Виды, формы и методы делового общения. Коммуникативная сторона общения. Основные правила и нормы отношений руководителя и подчиненных. Конфликт, конфликтные ситуации, причины конфликтов. Способы предупреждения и преодоления конфликтов.	3
2.	Этика делового общения. Культура речи.	Этика делового общения. Культура речи. Основные требования к речи в деловом общении: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов.	3
		ВСЕГО:	6

5.4. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовые основы профессиональной деятельности»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовые основы профессиональной деятельности» является частью основной программы профессионального обучения по профессии «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- ориентироваться в наиболее общих правовых проблемах;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности;
- организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные термины и понятия основ правовой деятельности;
- роль правовых основ профессиональной деятельности в жизни человека и общества;
- основные положения трудового права;
- гарантии при приеме на работу;
- виды отпусков и порядок их предоставления.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 «Правовые основы профессиональной деятельности»

Оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.04 «Правовые основы профессиональной деятельности» осуществляется в виде тестовых заданий в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Оценка результата
61 - 100% правильных ответов	зачтено
менее 61% правильных ответов	не зачтено

Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 «Правовые основы профессиональной деятельности»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Всего часов
1.	Правовая система РФ	Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.	2
2.	Трудовое право. Трудовой договор	Понятие трудового права. Трудовой Кодекс РФ. Трудовой договор как форма трудовых взаимоотношений работника и работодателя. Гарантии при приеме на работу. Рабочее время и время отдыха. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.	4
		ВСЕГО:	6

5.5. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Охрана труда»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Охрана труда» является частью программы профессионального обучения по профессии «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- выполнять санитарно-технологические требования на рабочем месте и в производственной зоне, нормы и требования к гигиене и охране труда.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- правила техники безопасности и охраны труда при работе с электрооборудованием;
- нормативные документы по использованию средств вычислительной техники и видеотерминалов;
- виды и периодичность инструктажа по технике безопасности и охране труда.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 «Охрана труда»

Оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 «Охрана труда» осуществляется в виде тестовых заданий в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Оценка результата
61 - 100% правильных ответов	зачтено
менее 61% правильных ответов	не зачтено

Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 «Охрана труда»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
1.	Основные законодательные положения и организация ОТ	Цель и задачи предмета. Основные документы, регламентирующие ОТ. Ответственность за нарушения требований ОТ. Надзор и контроль по охране труда. Производственный травматизм. Расследование и учет несчастных случаев.	2
2.	Основы безопасности труда в отрасли	Виды и характеристика вредных производственных факторов, их влияние на организм человека. Знаки безопасности. Средства индивидуальной и коллективной защиты. Правила безопасности при работе на ПК	1
3.	Пожарная безопасность	Организация пожарной безопасности на предприятии. Противопожарный инструктаж. Причины пожаров. Средства тушения пожаров. Действия при пожаре.	2
4.	Электробезопасность	Опасность поражения и действие электрического тока на человека. Технические способы и средства защиты от поражения электрическим током. Защита от статического электричества.	2
5.	Первая помощь пострадавшим	Правила и приемы оказания первой помощи. Медицинская аптечка. Первая помощь при ожогах и поражении электрическим током, при кровотечениях и травмах.	2
		ВСЕГО:	9

5.6. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Основы информационных технологий»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Основы информационных технологий» является частью ОППО по профессии «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с графическими операционными системами персонального компьютера (ПК): включать, выключать, управлять сеансами и задачами, выполняемыми операционной системой персонального компьютера;
- работать с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами; работать в прикладных программах: текстовых и табличных редакторах, редакторе презентаций, пользоваться сведениями из технической документации и файлов-справок.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные понятия: информация и информационные технологии; технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации;
- классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой и числовой информации, гипертекстовые способы хранения и представления информации, языки разметки документов;
- общие сведения о компьютерах и компьютерных сетях: понятие информационной системы, данных, баз данных, персонального компьютера, сервера; назначение компьютера, логическое и физическое устройство компьютера, аппаратное и программное обеспечение; процессор, ОЗУ, дисковая и видеоподсистемы; периферийные устройства: интерфейсы, кабели и разъемы;
- операционную систему персонального компьютера (ПК), файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами;
- локальные сети: протоколы и стандарты локальных сетей; топология сетей, структурированные кабельные системы, сетевые адаптеры, концентраторы, коммутаторы, логическая структуризация сети;
- поиск файлов, компьютеров и ресурсов сетей; идентификацию и авторизацию пользователей и ресурсов сетей;
- общие сведения о глобальных компьютерных сетях (Интернет), адресацию, доменные имена, протоколы передачи данных, гипертекстовое представление информации, сеть World Wide Web (WWW), электронную почту, серверное и клиентское программное обеспечение;
- информационную безопасность: основные виды угроз, способы противодействия угрозам.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.06 «Основы информационных технологий»

Оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.06 «Основы информационных технологий» осуществляется в виде тестовых заданий или комплексной практической работы в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Отметка
95 - 100% правильных ответов / элементов работы	«отлично»
80 - 94% правильных ответов / элементов работы	«хорошо»
61 - 79% правильных ответов / элементов работы	«удовлетворительно»
менее 61% правильных ответов / элементов работы	«неудовлетворительно»

**Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.06 «Основы информационных технологий»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
1.	Введение в предмет	Вводный инструктаж по технике безопасности. Введение в профессию. Значение профессии «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)» в современной жизни. Цели и задачи данного курса.	1
2.	Информация и информационные технологии	Основные понятия: <i>информация, информационные технологии; технологии сбора, хранения, передачи, обработки и представления информации.</i> Классификация информационных технологий по сферам применения: <i>обработка текстовой и числовой информации, гипертекстовый способ хранения и представления информации, языки разметки документов.</i>	2
3.	Общие сведения о ПК	История возникновения персонального компьютера (ПК). Классификация персональных электронно-вычислительных машин (ПЭВМ). Устройство и работа процессора персонального компьютера. Виды и назначение компьютерной памяти (<i>внутренняя память: постоянное запоминающее устройство, оперативное запоминающее устройство, кэш-память; внешняя память: накопители на магнитной ленте, диски, винчестеры</i>). Периферийные устройства персонального компьютера	3
4.	Операционная система ПК	Программное обеспечение персонального компьютера. Операционная система персонального компьютера. Основные понятия и принцип работы. Учетная запись пользователя, работа с учетными записями (<i>создание, удаление, редактирование данных, защита данных средствами учетной записи пользователя</i>).	3
5.	Файловая система	Понятие файла, форматы файлов. Файловые системы: FAT, FAT 32, NTFS. Файловые менеджеры. Работа с папками и файлами. Путь к файлу. Операции с папками и файлами.	4
		Дифференцированный зачет	2
		ВСЕГО:	15

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

6.1. Профессиональный модуль ПМ.01 «Бухгалтерский учет»

Профессиональный модуль ПМ.01 «Бухгалтерский учет» является частью основной программы профессионального обучения по профессии «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)» в части освоения вида профессиональной деятельности «Бухгалтерский учет» (ВД 1.), соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Вид деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 1. Бухгалтерский учет	ПК 1. Теоретические основы бухгалтерского учета ПК 2. Учет и движение денежных средств. Учет труда и заработной платы ПК 3. Учет и движение ТМЦ (товарно-материальных ценностей) и производство ПК 4. Производство и учет готовой продукции, ее реализация. Закрытие месяца, финансовые результаты и отчетность

Профессиональный модуль ПМ.01 «Бухгалтерский учет» включает в себя междисциплинарный курс МДК.01.01 «Теоретические основы бухгалтерского учета», в результате освоения которого обучающийся должен **уметь**:

- читать и понимать первичные бухгалтерские документы;
- определять экономический смысл хозяйственных операций;
- понимать изменения, произошедшие в результате данной хозяйственной операции;
- четко определять участвующие бухгалтерские счета по Плану счетов;
- распознавать отношение к сторонам баланса корреспондирующих счетов (Активные, пассивные или активно-пассивные);
- составить бухгалтерскую проводку в виде двойной записи.

В результате освоения Профессионального модуля ПМ.01 «Бухгалтерский учет» обучающийся должен **знать**:

- виды и назначение первичных документов;
- план счетов бухгалтерского учета;
- назначение бухгалтерских счетов;
- принципы отличия счетов по сторонам баланса

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса МДК.01.01 «Теоретические основы бухгалтерского учета»

Оценка результатов освоения междисциплинарного курса МДК.01.01 «Теоретические основы бухгалтерского учета» осуществляется в виде тестовых заданий или комплексной практической работы в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Отметка
95 - 100% правильных ответов / элементов работы	«отлично»
80 - 94% правильных ответов / элементов работы	«хорошо»
61 - 79% правильных ответов / элементов работы	«удовлетворительно»
менее 61% правильных ответов / элементов работы	«неудовлетворительно»

**Тематический план и содержание междисциплинарного курса
МДК.01.01 «Теоретические основы бухгалтерского учета»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
1.	Предмет и метод бухгалтерского учета	Классификация хозяйственных средств и их источников – активы и пассивы. Хозяйственные операции	2
		Метод бухгалтерского учета: Документация; план счетов; принцип двойной записи; инвентаризация имущества и обязательств организации; оценка и калькуляция; бухгалтерский баланс; бухгалтерская отчетность	2
2.	Система счетов бухгалтерского учета.	План счетов и его структура. Бухгалтерские счета, субсчета. Синтетический и аналитический учет.	2
	Двойная запись.	Классификация счетов бухгалтерского учета. Активные, пассивные и активно-пассивные счета.	
	Корреспонденция счетов.	Корреспонденция счетов бухгалтерского учета. Принцип оставления бухгалтерских проводок.	1
3.	Бухгалтерский баланс и основы его построения	Двойная запись и четыре типа хозяйственных операций. Их влияние на статьи баланса.	2
		НДС, его экономический смысл и отражение в бухгалтерском учете	1
4.		Сущность налога на добавленную стоимость. Схема формирования НДС. Принцип начисления НДС.	1
		Исчисление, расчет и отражение НДС в документах и бухгалтерском учете.	1
4.		Зачет	1
ВСЕГО:			12

**Рабочая программы междисциплинарного курса
МДК.01.02 «Учет и движение денежных средств. Учет труда и заработной платы»**

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.01.02 «Учет и движение денежных средств. Учет труда и заработной платы» является частью программы профессионального обучения по профессии «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- читать документы, понимать смысл операции;
- формировать приходные и расходные кассовые ордера, регистрировать их в кассовой книге.
- заполнять платежные поручения;
- отражать движение ДС по банковским выпискам;
- формировать сводные документы: ведомостей, журналов, книг учета вводом данных из первичных документов;
- проверять правильность ввода данных;
- использовать штатное расписание, табель учета рабочего времени;
- рассчитывать размер начисленной заработной платы и удержаний с учетом вычетов;
- рассчитывать размер отработанного времени и среднедневной заработной платы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- назначение реквизитов первичных документов;
- план счетов;
- формы и системы оплаты труда;
- виды удержаний и вычетов;
- законодательные нормы и формулы расчета отпускных, больничных, командировочных.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
МДК.01.02 «Учет и движение денежных средств. Учет труда и заработной платы»

Оценка результатов освоения учебной дисциплины МДК.01.02 «Учет и движение денежных средств. Учет труда и заработной платы» осуществляется в виде тестовых заданий или комплексной практической работы в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Отметка
95 - 100% правильных ответов / элементов работы	«отлично»
80 - 94% правильных ответов / элементов работы	«хорошо»
61 - 79% правильных ответов / элементов работы	«удовлетворительно»
менее 61% правильных ответов / элементов работы	«неудовлетворительно»

Тематический план и содержание междисциплинарного курса
МДК.01.02 «Учет и движение денежных средств. Учет труда и заработной платы»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
1	Кассовые операции и операции с подотчетными лицами.	Порядок ведения кассовых операций в РФ. Наличные деньги в кассе, ценные бумаги, переводы в пути. Лимит остатка наличных в кассе. Движение наличных средств в кассе. Приходные и расходные кассовые операции (ПКО и РКО), кассовая книга	2
		Подотчетные лица. Оформление и выдача подотчетных сумм, документация. Порядок составления авансового отчета. Отражение операций с подотчетными лицами в бухгалтерском учете	2
2	Безналичные операции	Открытие расчетных счетов в банке. Способы безналичных расчетов	1
		Порядок безналичных расчетов платежными поручениями. Отражение безналичных расчетов в бухгалтерском учете. Банковские выписки	2
3	Учет труда и его оплата	Нормативные источники начисления и выплаты заработной платы. Формы и системы оплаты труда	2
		Основная и дополнительная заработная плата, ее начисление. Расчет отчислений во внебюджетные фонды. Бухгалтерские проводки	2
4		Удержания и вычеты по заработной плате. Бухгалтерские проводки.	2

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
		Расчет отпусков, больничных, командировок	2
5		Зачет	1
		ВСЕГО:	16

Рабочая программы междисциплинарного курса МДК.01.03 «Учет и движение ТМЦ (товарно-материальных ценностей) и производство»

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.01.03 «Учет и движение ТМЦ (товарно-материальных ценностей) и производство» является частью программы профессионального обучения по профессии «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- читать документы, понимать смысл операции;
- различать номенклатуру ТМЦ, оборотные и внеоборотные активы их назначение и единиц измерения.
- разбираться и отличать разновидности, термины и особенные отличия ТМЦ;
- понимать функциональное значение различных видов ТМЦ;
- заполнять первичные и сводные документы по учету и движению ТМЦ;
- формировать первичную стоимость полученных ТМЦ в зависимости от способа их получения;
- пользоваться ОКОФ (Общероссийский классификатор основных фондов, определять по нему группы амортизации;
- определять сроки полезного использования ОС и НМА, их нормы и суммы амортизации;
- применять и составлять соответствующие первичные и сводные документы для учета и движения всех разновидностей оборотных и внеоборотных активов;
- формировать сводные документы: ведомости, журналы, книги учета с вводом данных из первичных документов;
- проверять правильность ввода данных.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- порядок ведения учета ТМЦ в соответствии с законодательными актами;
- федеральные стандарты Бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы», ФСБУ 6/2020 «Основные средства», ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы», ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»;
- отражение различных ТМЦ в бухгалтерском учете в соответствии с Планом счетов;
- особенности учета различных ТМЦ в зависимости от их функционального назначения и использования в хозяйственной деятельности организации;
- методы и нормы начисления амортизации внеоборотных активов;
- назначение первичных и сводных документов по учету ТМЦ и их реквизитов;

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины МДК.01.03 «Учет и движение ТМЦ (товарно-материальных ценностей) и производство»

Оценка результатов освоения учебной дисциплины МДК.01.03 «Учет и движение ТМЦ (товарно-материальных ценностей) и производство» осуществляется в виде тестовых заданий или комплексной практической работы в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Отметка
95 - 100% правильных ответов / элементов работы	«отлично»

Количество правильных ответов	Отметка
80 - 94% правильных ответов / элементов работы	«хорошо»
61 - 79% правильных ответов / элементов работы	«удовлетворительно»
менее 61% правильных ответов / элементов работы	«неудовлетворительно»

**Тематический план и содержание междисциплинарного курса
МДК.01.03 «Учет и движение ТМЦ (товарно-материальных ценностей) и производство»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
1	Учет и движение внеоборотных активов (основных средств и нематериальных активов)	Понятие основных средств (ОС) их признаки и классификация (ОКОФ)	1
		Учет приобретения оборудования, формирование первоначальной стоимости, ввод в эксплуатацию	2
		Учет ОС и расчет сумм амортизации: способы, норма, сумма, группы амортизации	2
		Отражение в бухгалтерском учете текущего и капитального ремонтов, аренды, лизинга, модернизации, реорганизация и т.д.	3
		Понятие, классификация, оценка и учет нематериальных активов (НМА)	2
2	Учет и движение товарно-материальных ценностей. Учет товаров и товарных операций в торговых предприятиях. Инвентаризация. Учет расчетов с контрагентами (поставщиками и покупателями)	Понятие материально-производственных запасов (МПЗ) и их классификация. Способы поступления и оценки товарно-материальных ценностей (ТМЦ). Способы учета сопутствующих расходов по приобретению ТМЦ. Способы списания ТМЦ. Составление ведомости учета движения ТМЦ	5
		Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Возникновение и учет дебиторской и кредиторской задолженности. Учет сомнительной и безнадежной задолженности. Отражение операций с поставщиками и подрядчиками в бухгалтерском учете.	4
		Виды инвентаризации. Порядок проведения годовой инвентаризации. Отражение ее результатов в бухгалтерском учете.	3
3		Зачет	1
		ВСЕГО:	23

6.2. Профессиональный модуль

ПМ.02 «Программа 1С: Предприятие 8.3»

Профессиональный модуль ПМ.02 «Программа 1С: Предприятие 8.3» является частью основной программы профессионального обучения по профессии «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)» в части освоения вида профессиональной деятельности «Программа 1С: Предприятие» (ВД-2) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Вид деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 2. Программа 1С: Предприятие 8.3	ПК 1. Программа 1С: Бухгалтерия 8.3; ПК 2. Кадровое делопроизводство и учет. Программа 1С: ЗУП;

Профессиональный модуль ПМ.02 «Программа 1С: Предприятие 8.3» включает в себя междисциплинарный курс МДК.02.01 «Программа 1С: Бухгалтерия 8.3», в результате освоения которого обучающийся должен **уметь**:

- настраивать рабочий план счетов добавлять в план счетов собственные счета и субсчета, заполнять справочник сведений об учреждении;
- вводить входящие остатки с установкой периода расчета итогов, проверять правильность ввода остатков; -
- формировать и вести различные справочники, как для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, так и для ввода различной информации в первичные документы; -
- работать с первичными бухгалтерскими документами, ввод данных в документ и формирование проводок, а также способы редактирования документа;
- вести журнал операций и ввод проводок в журнал проводок, осуществлять быстрый поиск нужного документа в журнале; -
- удалять документ из журналов; -
- создавать архивные копии баз данных, и восстанавливать информационную базу из архивной копии;
- формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты;
- загружать новые формы регламентированных отчетов;
- формировать отчеты по зарплате, делать начисления и удержания, а также формировать платежные ведомости и расчетные листки

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **знать**:

- основные принципы построения компьютерных информационных систем и их структуру на базе 1С: Бухгалтерия, режимы запуска программы и основные понятия конфигурации;
- базовые принципы построения системы 1С: Бухгалтерия 8.3;
- компоненты системы, концепция системы;
- основные принципы бухгалтерского учета в 1С: Бухгалтерия 8.3;
- основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы;

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса МДК.02.01 «Программа 1С: Бухгалтерия 8.3»

Оценка результатов освоения междисциплинарного курса МДК.02.01 «Программа 1С: Бухгалтерия 8.3» осуществляется в виде тестовых заданий или комплексной практической работы в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Отметка
95 - 100% правильных ответов / элементов работы	«отлично»
80 - 94% правильных ответов / элементов работы	«хорошо»
61 - 79% правильных ответов / элементов работы	«удовлетворительно»
менее 61% правильных ответов / элементов работы	«неудовлетворительно»

**Тематический план и содержание междисциплинарного курса
МДК.02.01 «Программа 1С: Бухгалтерия 8.3»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
1	Общие сведения о программе 1С: Предприятие. Создание организации	Основные термины и понятия компьютерного учета. Возможности программы. Интерфейс программы. Обзор панелей, кнопок. Старт системы, установка основных настроек.	1
		Ввод сведений об организации. Выбор статуса организации и налогообложения. Отражение регистрационных документов.	1
		Настройка учетной политики и параметров учета.	1
2	Справочники. Их назначение и заполнение	Назначение и роль справочников. Многоуровневые и подчиненные справочники	1
		Номенклатурные группы, Номенклатура, единицы измерения. Контрагенты. Основные средства. Ввод групп, подгрупп, режимы просмотра	1
3	Ввод начальных остатков	Понятие и назначение начальных остатков.	1
		Установка даты начальных остатков	1
		Основные средства, амортизация	1
		Задолженности по контрагентам: поставщикам и покупателям с учетом НДС	1
		Товарно-материальные ценности, расчетный счет. Нераспределенная прибыль, уставный капитал, налоги	1
		Проверка баланса, исправление ошибок и анализ учета по ОСВ	1
4	Кассовые операции в программе 1С: Предприятие, составление авансовых отчетов	Заполнение справочника «Физические лица. Формирование реквизитов по сотрудникам. Работа с наличными средствами, порядок осуществления кассовых операций. Получение наличных из банка, выдача в подотчет. Кассовая книга.	1
		Работа с подотчетными лицами. Составление авансовых отчетов на Командировочные расходы, Приобретение ТМЦ, услуг. Представительские расходы. Расчет с подотчетными лицами при помощи функции «Создать на основании». Расходы, не подлежащие включению в затраты для целей налогового учета	1
5	Безналичные операции	Платежные поручения, и расчеты с бюджетом. Списание денег с расчетного счета	1
		Отражение поступления денежных средств на	1

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
		расчетный счет. Банковские выписки	
6	Учет труда и его оплата	Настройки данных по начислению заработной платы, удержаниям, вычетам	1
		Прием сотрудников с настройками по зарплате	1
		Начисление и выплата заработной платы через кассу и через банк	1
7	Учет и движение внеоборотных активов (основных средств и нематериальных активов)	Приобретение, прием и учет основных средств (ОС) с сопутствующими расходами и амортизационной премией. Монтаж ОС	1
		Приобретение ОС с установкой, модернизация, Групповой ввод одноименных ОС	1
		Начисление амортизации – регламентные операции	1
		Приобретение, амортизация НМА и НИОКР	1
8	Учет и движение ТМЦ и услуг. Учет товарных операций в торговых предприятиях. Учет расчетов с контрагентами (поставщиками и покупателями)	Приобретение ТМЦ с сопутствующими расходами и последующими операциями	1
		Получение и реализация услуг	1
		Прочие операции с ТМЦ и услугами. Зачет взаимных требований. Расходы будущих периодов и их списание	1
		Формирование складов. Оптовый и розничный склады. Складские операции. Типы цен. Розничная торговля. Инвентаризация товаров. Получение наличных средств в кассу, отражение в учете	1
9	Производство и Учет готовой продукции, ее реализация	Настройки по производству. Приобретение и списание материалов в производство. Производство и реализация. Готовой продукции	1
10	Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность организации	Закрытие месяца, анализ доходов и расходов	1
		Постоянные и временные разницы	1
		Формирование НДС. Анализ учета и исправление НДС	1
		Экспресс-проверка формирования и ведения бухучета, доходов, расходов и налогообложения	1
		Регламентированные отчеты по бухгалтерской и налоговой отчетности. Декларации по налогу на прибыль и НДС	1
11		Зачет	1
		ВСЕГО:	32

Рабочая программы междисциплинарного курса МДК.02.02 «Кадровое делопроизводство и учет. Программа 1С: ЗУП»

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК.02.02 «Кадровое делопроизводство и учет. Программа 1С: ЗУП» является частью программы профессионального обучения по профессии «Учетчик (с изучением программы 1С: Предприятие 8.3)».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- пользоваться компьютерной техникой и устройствами ввода и получения цифровых данных;
- вводить данные из хозяйственных документов;
- пользоваться введенными данными;
- анализировать полученные результаты;

- выявлять, определять и исправлять ошибки;
- проверять правильность введенных данных;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- трудовой кодекс
- кадровое делопроизводство

**Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
МДК.02.02 «Кадровое делопроизводство и учет. Программа 1С: ЗУП»**

Оценка результатов освоения учебной дисциплины МДК.02.02 «Кадровое делопроизводство и учет. Программа 1С: ЗУП» осуществляется в виде тестовых заданий или комплексной практической работы в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Отметка
95 - 100% правильных ответов / элементов работы	«отлично»
80 - 94% правильных ответов / элементов работы	«хорошо»
61 - 79% правильных ответов / элементов работы	«удовлетворительно»
менее 61% правильных ответов / элементов работы	«неудовлетворительно»

**Тематический план и содержание междисциплинарного курса
МДК.02.02 «Кадровое делопроизводство и учет. Программа 1С: ЗУП»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Кол-во часов
1.	Кадровое делопроизводство и учет. Программа 1С: ЗУП	Задачи кадрового делопроизводства. Порядок учета кадров	2
		Формирование кадровой документации. Подготовка локальных нормативных актов, журналов учета, приказов, трудовых договоров, функциональных обязанностей	2
		Возникновение трудовых отношений. Трудовые и гражданско-правовые договоры	2
		Ведение трудовых книжек, их учет. Заполнение личного дела и личной карточки сотрудника	2
		Виды отпусков, графики отпусков. Порядок оформления отпусков	2
		Порядок расторжения трудового договора. Виды и основания увольнений	2
		Кадровая отчетность	3
2		Зачет	1
		ВСЕГО:	16

7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКУМА ПО ДИСЦИПЛИНАМ)

Программа учебной практики (практикума по дисциплинам) направлена на освоение профессиональных компетенций по изучаемым дисциплинам общепрофессионального и профессионального учебных циклов.

Содержание программы учебной практики (практикума по дисциплинам)

Темы	Виды работ по темам	Всего часов
	Основы бухгалтерского учета. Двойная запись	15
Предмет и метод бухгалтерского учета	Классификация хозяйственных средств и их источников – активы и пассивы. Хозяйственные операции	1
	Метод бухгалтерского учета: документация; план счетов; принцип двойной записи; инвентаризация имущества и обязательств организации; оценка и калькуляция; бухгалтерский баланс; бухгалтерская отчетность	1
Система счетов бухгалтерского учета. Двойная запись. Корреспонденция счетов. Бухгалтерский баланс и основы его построения	План счетов и его структура. Бухгалтерские счета, субсчета. Классификация счетов бухгалтерского учета. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. Корреспонденция счетов бухгалтерского учета. Составление бухгалтерских проводок. Четыре типа хозяйственных операций и их влияние на статьи баланса. Синтетический и аналитический учет. «Двойная запись хозяйственных операций, отражение хозяйственных операций по счетам, составление ОСВ, баланса»	12
НДС, его экономический смысл и отражение в бухгалтерском учете	Исчисление НДС при приобретении товаров (работ, услуг) и реализации продукции, Ставки НДС, исчисление и уплата НДС в бюджет.	1
	Учет и движение денежных средств и заработной платы	12
Кассовые операции и операции с подотчетными лицами	Лимит остатка наличных в кассе. Движение наличных средств в кассе. Приходные и расходные кассовые операции (ПКО и РКО), кассовая книга.	1
	Подотчетные лица. Оформление и выдача подотчетных сумм, документация. Порядок составления авансового отчета. Отражение операций с подотчетными лицами в бухгалтерском учете.	2
Безналичные операции	Отражение безналичных расчетов в бухгалтерском учете. Платежное поручение. Банковские выписки	4
Учет труда и его оплата	Начислить и выплатить заработную плату, НДФЛ и страховые взносы. Составить бухгалтерские проводки	5
	Учет и движение ТМЦ (товарно-материальных ценностей)	16
Учет и движение внеоборотных активов (ОС и НМА)	Сформировать первичную стоимость ОС. Определить по ОКОФ группу амортизации, срок полезного использования ОС. Рассчитать норму и сумму амортизации. Составить бухгалтерские проводки	6

Темы	Виды работ по темам	Всего часов
Учет и движение товарно-материальных ценностей	Классификация ТМЦ И материально-производственных запасов (МПЗ). Способы поступления и оценки товарно-материальных ценностей (ТМЦ). Способы учета сопутствующих расходов по приобретению ТМЦ. Способы списания ТМЦ. Составление ведомости учета движения ТМЦ. Составить бухгалтерские проводки	4
	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Возникновение и учет дебиторской и кредиторской задолженности. Учет сомнительной и безнадежной задолженности. Отражение операций с поставщиками и подрядчиками в бухгалтерском учете. Составить бухгалтерские проводки	3
	Виды инвентаризации. Порядок проведения годовой инвентаризации. Отражение ее результатов в бухгалтерском учете. Составить бухгалтерские проводки	3
	Производство и Учет готовой продукции, ее реализация. Закрытие месяца, финансовые результаты и отчетность	7
Производство и учет готовой продукции, ее продажи и финансовых результатов	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Составить бухгалтерские проводки	2
Бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность организации	Расчет налога на прибыль и НДС. Регламентированные отчеты по бухгалтерской и налоговой отчетности. Декларации по налогу на прибыль и НДС	5
	Кадровое делопроизводство и учет	10
Порядок учета кадров	Составление личных кадровых документов: заявление о приеме на работу, предоставлении отпуска, автобиография, резюме, личная карточка	10
	ВСЕГО:	60

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики (практикума по дисциплинам)

Оценка результатов освоения учебной практики (практикума по дисциплинам) осуществляется в виде тестовых заданий или комплексной практической работы в соответствии со следующими критериями:

Количество правильных ответов	Отметка
95 - 100% правильных ответов / элементов работы	«отлично»
80 - 94% правильных ответов / элементов работы	«хорошо»
61 - 79% правильных ответов / элементов работы	«удовлетворительно»
менее 61% правильных ответов / элементов работы	«неудовлетворительно»

8. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКУМА ПО ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ)

Программа производственной практики (практикума по основной программе профессионального обучения) направлена на совершенствование профессиональных компетенций по изучаемым дисциплинам общепрофессионального и профессионального учебных циклов.

Содержание программы производственной практики (практикума по основной программе профессионального обучения)

Виды работ	Всего часов
Организационный этап: Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности	8
Знакомство с предприятием (Дать подробное описание): Его наименование, организационно-правовая форма, система налогообложения, виды деятельности, выпускаемая продукция (товары, работы, услуги), численность персонала Структура предприятия (администрация, отделы, цехи, магазины и т.д.). Составить схему с описанием функций подразделений Собственные и/или арендованные основные средства и инвентарь (территория, здания, оборудование, транспорт, офисная техника, стеллажи и т.д.) Наличие технических средств для ведения бухгалтерского учета: компьютеры, принтеры, автоматизированные системы учета (далее АСУ) такие как: 1С, Парус, Контур, СБИС, Инфо-предприятие и др.	12
Работа с кассовыми документами. Учет наличия и движения денежных средств. Составление приходных и расходных кассовых ордеров, заполнение кассовой книги. Знакомство с работой кассира	12
Работа с подотчетными лицами. Составление проекта приказа на командировку, командировочного удостоверения. Проверка предоставленного Авансового отчет и его дальнейшее формирование (подсчет перерасхода/излишков, определение бухгалтерских проводок, оформление отрывной расписки). Учет наличия и движения денежных средств. Составление приходных и расходных кассовых ордеров, заполнение кассовой книги <i>Работа с банковскими документами. Учет наличия и движения денежных средств. Формирование платежных поручений</i>	12
Учет оплаты труда. Составление табеля учета рабочего времени. Расчет списочной и среднесписочной численности.	14

Расчет и начисление заработной платы с отчислениями во внебюджетные фонды. Составление платежно-расчетной ведомости. <i>Работа с контрагентами. Составление договоров купли-продажи, на выполнение работ, услуг и др.</i> <u>Расчеты с поставщиками.</u> Оформление доверенности на получение ТМЦ. Получение товарно-материальных ценностей по накладным с оприходованием их на склад. Отражение операции в учете. <u>Расчеты с покупателями.</u> Составление счета на оплату. Составление накладных и счетов-фактур или УПД, отпуск ТМЦ. Оформление акта выполненных работ, услуг. Учет обязательств с контрагентами по окончании отчетного периода <i>Учет материально-производственных запасов.</i> Составление приходных ордеров на склад. Составление требований-накладных на списание ТМЦ в производство, на хозяйственные нужды и другие цели. Составление лимитно-заборных карт, ведомости учета движения ТМЦ, товарных отчетов и др.	
Учет основных средств и нематериальных активов (если есть на предприятии). Определение первичной, остаточной стоимости ОС и НМА, начисленного износа, номер по классификатору ОКОФ, группа амортизации, срок полезного использования, сумма амортизации. Составление инвентарной и ученой карточки ОС <i>Бухгалтерская (финансовая) отчетность, назначение, принципы и порядок составления финансовой отчетности</i> <i>Работа, связанная непосредственно с выпуском (реализацией) продукции (товаров, работ, услуг)</i>	16
Работа в розничном магазине или на оптовом складе (если есть на предприятии). Работа в качестве продавца, продавца-консультанта, кассира-оператора, учетчика товаров, работника торгового зала, охранника, грузчика и т.д. Составление соответствующей документации	16
Работа на производстве (если есть на предприятии). Работа в качестве (помощника) учетчика материалов, готовой продукции, контролера ОТК, производственного и/или подсобного рабочего, грузчика и др. Учет затрат на производство и составление сметы плановой себестоимости продукции. Составление соответствующей документации <i>Работа в сфере обслуживания (если есть на предприятии).</i> Работа в качестве основного персонала, учетчика материалов, выполненных работ, услуг, офис-менеджера, консультанта, кассира-оператора, подсобного работника салона, охранника, грузчика и т.д. Составление соответствующей документации.	10
Формирование отчета по производственной практике	20
Всего:	120

Перед выходом на практику обучающийся должен ознакомиться с:

- Положением о практике;
- Рабочей программой практики;
- Правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- выполнять правила внутреннего распорядка организации и правил прохождения практики;

- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять требования программы, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителей практики;
- составить отчет о прохождении практики

Результаты практики оцениваются в виде зачёта. При оценке результатов практики учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления слушателями своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений, являющихся показателями сформированности необходимых компетенций;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи в ОО.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Разрабатывается отдельно и оформляется в виде отдельного приложения к ОППО