

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЕЙКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ОГБПОУ ТМК  
\_\_\_\_\_ Ф.С. Тюленева  
« 03 » 09 2015 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН  
И НЕЗАНЯТОГО НАСЕЛЕНИЯ**

Профессия/ специальность: бухгалтер (ПК)  
Форма обучения: дневная  
Срок обучения: 2 месяца  
Базовое образование: среднее (полное) общее образование  
Степень квалификации:

**Документ подписан  
электронной подписью**  
24.06.2114:51  
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC  
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"  
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК  
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02  
подпись верна

## Пояснительная записка

Настоящий комплект учебно-планирующей документации предназначен для подготовки в учреждениях среднего профессионального образования квалифицированных рабочих по профессии «Бухгалтер (ПК)» на базе среднего общего образования со сроком обучения 2 месяца.

Нормативной базой для подготовки данного комплекта являются следующие документы:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Отраслевой тарифно-квалификационный справочник ЕТКС (ОК 016-94).
- ФГОС по профессии «Бухгалтер» ФГОС СПО 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» от 2 августа 2013 г. № 842;
- примерная программа подготовки бухгалтеров в профессиональных учебных заведениях.

В комплект входят следующие документы:

- общая характеристика;
- рабочий вариант профессиональной характеристики;
- учебный план;

Тематические планы по всем предметам профессиональной подготовки и производственному обучению;

- программы по предметам теоретического обучения;
- программы производственного обучения.

Рабочий вариант квалификационной характеристики составлен с учетом плана подготовки. В нем выделены общепрофессиональные и специальные параметры по уровням квалификации.

По предметам, не вынесенным на экзамен, проводятся зачеты.

Повторение учебного материала, зачеты, письменные работы проводятся за счет времени, отпущенного на изучение отдельных программ, последовательность их изучения могут в случае необходимости изменяться при условии, что программы будут выполнены полностью.

Все изменения в учебных программах должны быть рассмотрены методической комиссией и утверждены руководителем учебного заведения.

### Профессиональная квалификационная характеристика

Профессия среднего профессионального образования: бухгалтер.

Наименование профессии и квалификации по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94): бухгалтер.

### Назначение профессии

Координация работ, согласование действий, обеспечение правильного и точного функционирования системы.

### Квалификация

В системе непрерывного обучения профессия Бухгалтер относится к 3 – ей степени квалификации.

Уровень образования, требуемый для получения профессии бухгалтер:

- среднее общее образование; начальное и среднее профессиональное образование.

Тарификация работ по профессии бухгалтер устанавливается предприятием совместно с образовательной организацией в соответствии с действующей в стране (отрасли) системой тарификации.

Повышение квалификации по профессии бухгалтер осуществляется:

- в организациях среднего профессионального образования и на предприятиях с целью обновления и расширения знаний и умений, а также получения профессиональной квалификации по новой специальности в рамках профессии;

- в системе непрерывного профессионального образования для достижения более высокого уровня квалификации в данной сфере (отрасли) профессиональной деятельности на базе средних профессиональных организаций.

Документ подписан  
электронной подписью

24.06.2114:51

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Компьютерная подпись

Владелец: Тюленева Файна Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

0001-0010-00-2500

подпись верна

#### 4. Содержательные параметры профессиональной деятельности

Виды профессиональной деятельности	Теоретические основы профессиональной деятельности
Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации	<p>Прием, заполнение и группировка унифицированных и произвольных формы первичной бухгалтерской документации.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета и заполнение регистров бухгалтерского учета.</p> <p>Оформление денежных документов, ведение кассовой книги и составление отчета кассира в бухгалтерию.</p>
Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами.	<p>Начисление и перечисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.</p> <p>Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Оформление платежных документов на перечисление налоговых и страховых платежей.</p>
Выполнение поручений по проведению инвентаризации имущества и обязательств организации, составление бухгалтерской отчетности.	<p>Проведение инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок, отражающих операции по результатам инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Закрытие учетных бухгалтерских регистров и заполнение финансовых форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>
Работы в основных операционных системах, осуществление их загрузки и управления.	<p>Операционные системы- термины и определения. Виды ОС, их назначение и особенности.</p> <p>Структура, свойства и возможности ОС.</p> <p>Приемы работы в ОС. Основные операторы и функции ОС.</p> <p>Разновидности и применение системных утилит для настройки и обслуживания ЭВМ.</p>
Управление работой текстовых редакторов.	<p>Назначение и разновидности текстовых редакторов, их функциональные возможности. Основные элементы экранного интерфейса. Содержание опций</p>

Документ подписан  
электронной подписью  
Сертификат: 0186488E00D6A8A18346EBA16D69C063BC  
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"  
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ООО "ТМК"  
Действителен с: 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

	<p>меню программ и панели инструментов.  Правила работы с документами, способы и средства размещения, редактирования, форматирования и иллюстрирования текста.  Требования к сохранению, печати и закрытию документов.</p>
<p>Работа с электронными таблицами, ведение обработки текстовой и цифровой информации в них.</p>	<p>Назначение, возможности и применение электронных таблиц, принципы их построения и операция работы с ними.  Основные элементы экранного интерфейса.  Опции меню и панели инструментов.  Правила ввода, обработки, оформления, редактирования данных и выполнения вычислительных операций. Приемы построения алгоритмов обработки информации.</p>

**Особые требования:** медицинские ограничения регламентированы Перечнем противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

**Документ подписан  
электронной подписью**

24.06.2114:51  
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC  
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"  
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК  
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02  
подпись верна

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**для профессиональной подготовки**  
 безработных граждан и незанятого населения

Профессия: Бухгалтер ( ПК )  
 Специальность: Бухгалтер ( ПК )  
 Базовое образование: Среднее ( полное ) общее.  
 Уровень квалификации:

**1. Блок социально – экономических дисциплин**

№ п/п	Учебные элементы и уровень их усвоения	Всего часов	Из них практических работ
1	2	3	4
1.1.	Психологическая адаптация безработных граждан	5	-
1.2.	Основы трудового законодательства РФ	5	-
1.3.	Основы экономических знаний	5	-
	<b>ИТОГО:</b>	<b>15</b>	<b>-</b>

**2. Блок общепрофессиональных дисциплин**

1	2	3	4
2.1.	Теория бухгалтерского учета	20	6
2.2.	Основы психологии, профессиональной этики и эстетики	10	5
	<b>ИТОГО:</b>	<b>30</b>	<b>11</b>

**3. Блок профилирующих дисциплин**

1	2	3	4
3.1.	Бухгалтерский учет и его компьютеризация ( программа 1С)	59	20
	<b>ИТОГО:</b>	<b>59</b>	<b>20</b>

4. Производственное обучение 50 % общего количества ( практика ) 192  
 Резерв учебного времени 4  
 Консультации 4  
 Итоговая аттестация 8

**ВСЕГО: 312**

**Документ подписан  
 электронной подписью**

24.06.2114:51  
 Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC  
 Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"  
 Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК  
 Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02  
 подпись верна

## ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ

### 1. Блок социально-экономических дисциплин

#### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДМЕТА 1.1. «Психологическая адаптация безработных граждан»

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
1.	Преодоление стрессов.	1
2.	Эмоциональная сфера.	2
3.	Конфликты и пути их решения	2
<b>ИТОГО:</b>		<b>5</b>

**Тема 1. Преодоление стрессов – 1 час.**  
Активизация личности на рынке труда.

**Тема 2. Эмоциональная сфера – 2 часа.**  
Понятие об эмоциях и чувствах, их функции.  
Саморегуляция эмоционального состояния.

**Тема 3. Конфликты – 2 часа.**  
Конфликт: понятие, классификация.  
Стратегия поведения в конфликтной ситуации.

#### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДМЕТА 1.2. «Основы трудового законодательства»

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
1.	Трудовые отношения.	2
2.	Трудовой договор.	1
3.	Рабочее время. Время отдыха.	2
<b>ИТОГО:</b>		<b>5</b>

**Тема 1. Трудовые отношения – 2 часа.**  
Основания возникновения трудовых отношений (виды трудовых отношений, стороны трудовых отношений). Основные права и обязанности работников и работодателей.

**Тема 2. Трудовой договор – 1 час.**  
Понятие трудового договора, виды трудовых договоров, изменение и прекращение трудового договора.

**Тема 3. Рабочее время. Время отдыха – 1 час.**  
Понятие рабочего времени (продолжительность рабочего времени, работа в ночное время).  
Понятие времени отдыха (виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего времени, ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).

**Документ подписан  
электронной подписью**  
24.06.2114:51  
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC  
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"  
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК  
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02  
подпись верна

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДМЕТА 1.3.

### «Основы экономических знаний»

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
1.	Экономика. Субъекты, объекты и отношения собственности в экономике.	1
2.	Механизм рыночной экономики.	1
3.	Денежное обращение.	1
4.	Производство и потребление.	1
5.	Предпринимательство и его место в современной экономике.	1
<b>ИТОГО:</b>		<b>5</b>

**Тема 1. Экономика. Субъекты, объекты и отношения собственности в экономике – 1 час.**  
Сущность понятия «собственность». Формы собственности. Понятие и сущность приватизации.

**Тема 2. Механизм рыночной экономики – 1 час.**  
Возникновение, структура и функции рынка. Рыночная цена. Конкуренция и монополия. Противоречия рынка. Экономические кризисы.

**Тема 3. Денежное обращение – 1 час.**  
Деньги, их происхождение и сущность. Цены. Механизм ценообразования, виды цен. Инфляция: сущность, причины, последствия.

**Тема 4. Производство и потребление – 1 час.**  
Общественное производство и его экономические результаты. Труд как главный фактор производства. Производительность труда. Потребление и потребительский выбор.

**Тема 5. Предпринимательство и его место в современной экономике – 1 часа.**  
История возникновения и сущность предпринимательства. Формы предпринимательской деятельности. Регистрация, лицензирование и прекращение предпринимательской деятельности. Маркетинг. Менеджмент.

**Документ подписан  
электронной подписью**

24.06.2114:51

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна

## 2.Блок общепрофессиональных дисциплин

### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДМЕТА 2.1

#### «Теория бухгалтерского учета»

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
1.	Общая характеристика бухгалтерского учета. Предмет и метод бухгалтерского учета.	2
2.	Бухгалтерский баланс.	4
3.	Система счетов и двойная запись.	2
4.	Стоимостное измерение и текущий бухгалтерский учет.	2
5.	Классификация и план счетов бухгалтерского учета.	3
6.	Первичное наблюдение, документация, инвентаризация.	3
7.	Регистры и формы бухгалтерского учета.	2
8.	Основы организации бухгалтерского учета.	2
<b>ИТОГО:</b>		<b>20</b>

**Тема №1** Общая характеристика бухгалтерского учета. Предмет и метод бухгалтерского учета– 2 часа.

Понятие хозяйственного учета. Измерители, применяемые в учете. Виды учета, их сущность и взаимосвязь. Роль и задачи бухгалтерского учета. Понятие предмет и метод бухгалтерского учета.

**Тема № 2.** Бухгалтерский баланс – 4 часа.

Понятие бухгалтерский баланс. Понятие актива и пассива баланса. Значение баланса.

Передача документов внутри организации. Учет количества документов.

**Тема №3.** Система счетов и двойная запись– 2 часа.

Понятие бухгалтерский счет. Виды бухгалтерских счетов. Понятие двойной записи и корреспонденции счетов.

**Тема№4.** Стоимостное измерение и текущий бухгалтерский учет – 2 часа.

Оценка и ее место в формировании информационной системы бухгалтерского учета. Калькуляция: ее виды и содержание. Учет процесса заготовления.

**Тема №5.** Классификация и план счетов бухгалтерского учета - 3 часа.

Счета бухгалтерского учета. Определение плана счетов бухгалтерского учета, его значение и использование. Разделы плана счетов бухгалтерского учета.

**Тема №6.** Первичное наблюдение, документация, инвентаризация –3 часа.

Первичное наблюдение, бухгалтерские документы и их назначение. Классификация документов.

Организация документооборота. Понятие и виды инвентаризации. Этапы и отражение результатов инвентаризации в учёте.

**Тема №7.** Регистры и формы бухгалтерского учета – 2 часа.

Учетные регистры, их сущность, значение и классификация. Типовые формы учетных регистров.

Стандартизация и унификация учетных регистров. Понятие о формах бухгалтерского учета, их сущность и историческое развитие.

**Тема №8.** Основы организации бухгалтерского учета- 2 часа.

Общие принципы построения бухгалтерского учета на предприятиях. Мемориально-ордерная и Журнал-Главная формы бухгалтерского учета.

**Документ подписан  
электронной подписью**

24.06.2114:51

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДМЕТА 2.2**  
**«Основы психологии, профессиональной этики и эстетики»**

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
1.	Этика как наука	1
2.	Мировой этикет: история и современность.	1
3.	Понятие и специфика профессиональной этики.	3
4.	Эстетика как наука.	1
5.	Эстетические категории.	2
6.	Нравственное и эстетическое воспитание	1
7.	Эстетика рабочего места.	1
<b>ИТОГО:</b>		<b>10</b>

**Тема №1. Этика как наука – 1 час.**

Дать понятие этики и этикета. Понятия морали и нравственности. Самоконтроль.

*Лабораторная работа : по тестовым заданиям определить правила знания этикета.*

**Тема №2 Мировой этикет: история и современность- 1 час.**

Развитие этикета в мире. Формирование европейского этикета и этикета в России.

**Тема №3. Понятие и специфика профессиональной этики- 3 часа.**

Понятие профессиональной этики. Нравственно -общественный смысл профессии. Корпоративная культура. Деловой и речевой этикет.

*Практическая работа: основные правила ведения деловой беседы. Основные требования к ведению деловой переписки. Составление деловых документов.- 2 часа.*

**Тема №4. Эстетика как наука- 1 часа.**

Дать понятие эстетики. Специфики эстетического познания: эстетический вкус, эстетический идеал. Эстетика в рамках профессиональной подготовленности.

**Тема №5. Эстетические категории- 2 часа.**

Понятие эстетической категории: прекрасного, возвышенного, трагического, комического, безобразного.

**Тема №6. Нравственность и эстетическое воспитание- 1 час.**

Понятие нравственного воспитания. Эстетического воспитания. Значение данных понятий в реальной жизни.

**Тема №7. Эстетика рабочего места- 1 час**

Виды художественных стилей. Эстетика оформления интерьера офиса (фирмы) и рабочего места.

*Лабораторная работа : требования для оформления рабочего места по профессии бухгалтер ПК - 2 часа.*

**Документ подписан  
электронной подписью**

24.06.2114:51

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна

### 3.Блок профилирующих дисциплин

#### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДМЕТА 3.1 «Бухгалтерский учет и его компьютеризация»

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
1.	Определение бухгалтерский учет. Предмет, метод и задачи бухгалтерского учета.	2
2.	Основные правила ведения бухгалтерского учета.	4
3.	Операционные системы. MS-DOS	3
4.	Теоретические основы автоматизации бухучета Операционные системы Windows.	5
5.	Microsoft Office. Word. Excel	5
6.	Программа Ауби.	10
7.	Работа в программе «1С Бухгалтерия».	19
8.	Порядок определения стоимости услуг по автоматизации бухгалтерского и управленческого учета.	2
9.	Применение современной вычислительной техники.	2
10.	Локальная сеть. Глобальная сеть Интернет.	5
11.	Электронная почта.	2
<b>ИТОГО</b>		<b>59</b>

**Тема №1. Определение бухгалтерский учет. Предмет, метод и задачи бухгалтерского учета- 2 часа.**

Понятие бухгалтерского учета. Измерители, применяемые в бухгалтерском учете. Роль бухгалтерского учета Понятие хозяйственного учета. Измерители, применяемые в учете. Виды учета, их сущность и взаимосвязь. Роль и задачи бухгалтерского учета. Понятие предмет и метод бухгалтерского учета.

**Тема №2. Основные правила ведения бухгалтерского учета- 4 часа.** "Положение о бухгалтерском учете в РФ". Применение системы двойной записи. План счетов. Активные, пассивные и активно-пассивные счета.

**Тема №3. Операционные системы MS-DOS -3 часов.**

Понятие MS-DOS. История развития программы MS-DOS. Обзор версий MS DOS. Основные составные части MS-DOS. Начальная загрузка MS-DOS.

**Тема №4. Теоретические основы автоматизации бухучета. Операционные системы Windows - 5 часов.**

Автоматизация бухгалтерского учета - основа эффективного управления бухгалтерской системой. Этапы автоматизации бухгалтерского учета в России. Элементы компьютерной системы. Особенности компьютерной обработки данных.

**Документ подписан**  
**электронной подписью**  
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA14D69C063B  
 Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР УЛБПОУ ТМК  
 20-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02  
 подпись верна

Понятие Windows. История создания и этапы развития Windows. Windows 95. Windows 10.

**Тема №5. Microsoft Office Word . Excel - 5 часов.**

Понятие программы Word. Возможности Word. Как работает Word 2007и Word 2010. Понятие программы Microsoft Office Excel. Возможности Excel. Как работает Excel 2007. Excel 2010

**Тема №6. Программа Ауби- 10 часов.**

Назначение программы «АУБИ» - это зарегистрированное название интегрированной программной системы "Автоматизации Бухгалтерского Учета" малых, средних и больших предприятий. Используется программа: для учет материалов (склад); учет малоценных и быстроизнашивающихся материалов (МБП) на складе и в эксплуатации; основные средства; учет кассовых операций - формирование приходных и расходных кассовых ордеров, ведение кассовой книги; учет банковских операций - платежных поручений, требований и реестров; учет счетов; ведение журнала хозяйственных операций; ведение главной бухгалтерской книги; формирование шахматной и оборотной ведомостей; формирование различных ведомостей аналитического учета.

**Тема №7. Работа в программе « 1С бухгалтерия» –19 часов**

Назначение программы 1С. Применение программы 1С: \_сводные проводки; оборотно- сальдовая ведомость; оборотно -сальдовая ведомость по объектам аналитического учета; карточка счета; карточка счета по одному объекту аналитического учета; анализ счета (аналог главной книги); анализ счета по датам; анализ счета по объектам аналитического учета; анализ объекта аналитического учета по всем счетам; карточка объекта аналитического учета по всем счетам; журнальный ордер.

**Тема №8. Порядок определения стоимости услуг по автоматизации бухгалтерского и управленческого учета – 2 часа.**

Порядок определения стоимости услуг по автоматизации на основании двух принципов:

1. Объем работ по автоматизации того или иного клиента.
2. Услуги автоматизация зависящие от трудоемкости и высокой квалификации служащих.

**Тема №9. Применение современной вычислительной техники- 2 часа.**

Изучение устройства: принтер, сканер, ксерокс, факс.

**Тема №10. Локальная сеть.Глобальная сеть Интернет - 5 часов.**

Понятие локальной сети Цели и характеристики локальной сети. Топология. Сетевая карта. Концентраторы и коммутаторы. Сетевая архитектура. Логическая структура. Протоколы. Поиск, пересылка информации в локальной сети. Общие сведения о глобальных сетях (Интернет). Адресация, доменные имена, протоколы передачи данных. Сеть WWW, гипертекстовое представление информации. Определение процессора. Назначение процессора для ПК. ОЗУ- понятие, значение. Дисковая и видео подсистемы.

**Тема №11. Электронная почта- 2 часа.**

Глобальная компьютерная сеть. Понятие электронной почты. Почтовый ящик.

*Практическая работа : создание почтового ящика в сети Интернет.*

**Документ подписан  
электронной подписью**

24.06.2114:51

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна

**4.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
производственного обучения**

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
<b>4.1</b>	<b>Раздел 1.Понятие программного обеспечения.</b>	<b>18</b>
4.1.1.	Операционные системы. MS-DOS	4
4.1.2.	Операционные системы. Windows	4
4.1.3.	Microsoft Office. Word	4
4.1.4.	Microsoft Office. Excel	4
4.1.5.	Другие программы.	2
<b>4.2</b>	<b>Раздел 2. Учет денежных средств и расчетов</b>	<b>18</b>
4.2.1.	Учет операций по расчетному счету.	6
4.2.2.	Учет кассовых операций.	6
4.2.3.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	6
<b>4.3.</b>	<b>Раздел 3. Учет труда и заработной платы</b>	<b>60</b>
4.3.1.	Общие положения по учету использования рабочего времени.	6
4.3.2.	Организация и документальное оформление начисления основной заработной платы.	6
4.3.3.	Начисление основной заработной платы.	6
4.3.4.	Документальное оформление начисления дополнительной заработной платы.	6
4.3.5.	Начисление дополнительной заработной платы.	6
4.3.6.	Удержания и вычеты из заработной платы.	6
4.3.7.	Оформление выданной заработной платы.	6
4.3.8.	Оформление невыданной (депонированной) заработной платы.	6
4.3.9.	Синтетический и аналитический учет заработной платы.	6
4.3.10.	Формирование проводок по оплате труда.	6
<b>4.4.</b>	<b>Раздел 4. Учет материалов</b>	<b>36</b>
4.4.1.	Организация учета материалов на складах.	6
4.4.2.	Организация учета материалов в бухгалтерии.	6
4.4.3.	Учет движения материалов.	6
4.4.4.	Транспортно – заготовительные расходы.	6
4.4.5.	Синтетический и аналитический учет материалов.	6
4.4.6.	Инвентаризация МПЗ.	6
<b>4.5.</b>	<b>Раздел 5. Учет основных средств.</b>	<b>18</b>
4.5.1.	Аналитический учет поступления основных средств.	6
4.5.2.	Аналитический учет выбытия основных средств.	6
4.5.3.	Инвентаризация основных средств.	6
<b>4.6.</b>	<b>Раздел 6. Учет нематериальных активов.</b>	
<b>4.7.</b>	<b>Раздел 7. Отчетность</b>	
4.7.1	Бухгалтерская отчетность, ее значение.	6
4.7.2.	Инвентаризация	6
4.7.3.	Организация работы по составлению отчетности	6

**Документ подписан  
электронной подписью**  
24.06.2114:51  
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063RC  
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"  
Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБЛОУ ТМК  
Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02  
подпись верна

4.7.4.	Бухгалтерский баланс		6
<b>4.8.</b>	<b>Раздел 8. Работа с электронными таблицами, ведение обработки текстовой и цифровой информации в них.</b>		<b>12</b>
4.8.1	Создание таблиц в программе WORD. Редактирование таблиц.		6
4.8.2.	Создание таблиц в EXCEL. Редактирование таблиц.		6
<b>Итого</b>			<b>192</b>

#### 4.1.1. Операционные системы MS-DOS.

Понятие MS-DOS. История развития программы MS-DOS. Обзор версий MS DOS. Основные составные части MS-DOS. Начальная загрузка MS-DOS.

#### 4.1.2. Операционные системы Windows .

Понятие Windows. История создания и этапы развития Windows. Windows 95. Windows 10.

#### 4.1.3. Microsoft Office Word .

Понятие программы Word. Возможности Word. Как работает Word 2007и Word 2010

#### 4.1.4. Microsoft Office Excel.

Понятие программы Microsoft Office Excel. Возможности Excel. Как работает Excel 2007. Excel 2010.

#### 4.1.5. Другие программы.

Понятие и значение графических редакторов, архиваторы, антивирусы.

#### 4.2.1. Учет операций по расчетному счету.

Понятие расчетного счета. Документы необходимые для открытия расчетного счета. Банковская выписка. Организация учета по счету №51 «Расчетный счет».

#### 4.2.2. Учет кассовых операций и ценных бумаг.

Понятие касса предприятия. Оформление отчета кассира, оформление кассовой книги. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров. Организация учета по счету №50 «Касса».

#### 4.2.3. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Понятие подотчетное лицо. Оформление командировочного удостоверения. Составление отчета о командировки. Организация учета по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

#### 4.3.1. Общие положения по учету использования рабочего времени.

Ознакомление с нормативными документами по учету заработной платы. Ознакомление с тарифно-квалификационным справочником. Составление табеля учета рабочего времени.

#### 4.3.2. Организация и документальное оформление начисления основной заработной платы.

Понятие основной заработной платы. Ознакомление с видами основной заработной платы. Оформление расчетных ведомостей по начислению повременной и сдельной заработной платы.

#### 4.3.3. Начисление основной заработной платы.

Начисление основной заработной платы на основании первичных документов.

#### 4.3.4. Документальное оформление начисления дополнительной заработной платы.

Понятие дополнительной заработной платы. Ознакомление с видами дополнительной заработной платы. Оформление расчетных документов по начислению дополнительной заработной платы.

#### 4.3.5. Начисление дополнительной заработной платы.

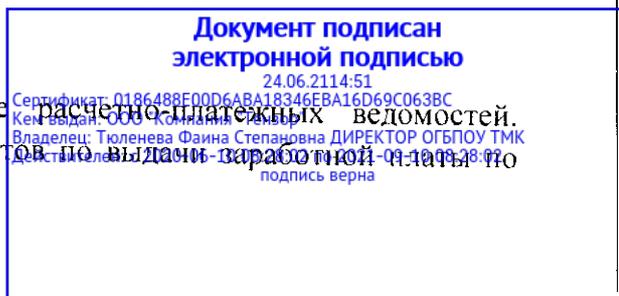
Начисление дополнительной заработной платы на основании первичных документов.

#### 4.3.6. Удержания и вычеты из заработной платы.

Виду удержаний и вычетов из заработной платы. Расчет удержаний и вычетов из заработной платы.

#### 4.3.7. Оформление выданной заработной платы.

Понятие выданная заработная плата. Оформление расчетно-платежных ведомостей. Оформление платежных ведомостей. Оформление документов по выдаче заработной платы по банковским карточкам.



#### 4.3.8. Оформление невыданной (депонированной) заработной платы.

Понятие депонированная заработная плата. Организация учета и оформление документов по депонированной заработной плате.

#### 4.3.9. Синтетический и аналитический учет заработной платы.

Оформление документов по синтетическому и аналитическому учету заработной платы. Оформление операций по счету №70 «Заработная плата».

#### 4.3.10. Формирование проводок по оплате труда.

Составление проводок по оплате труда. Разнос сумм по счетам. Формирование проводок по счетам в программе.

#### 4.4.1. Организация учета материалов на складах.

Ознакомление с нормативной документацией по учету материалов на складах. Составление учетных документов по учету материалов на складах.

#### 4.4.2. Организация учета материалов в бухгалтерии.

Ознакомление с нормативной документацией по учету материалов в бухгалтерии. Составление учетных документов по учету материалов в бухгалтерии.

#### 4.4.3. Учет движения материалов.

Поступление, выбытие материалов. Внутреннее перемещение материалов. Материалы в пути.

#### 4.4.4. Транспортно – заготовительные расходы.

Понятие транспортно -заготовительные расходы. Состав транспортно-заготовительных расходов. Отклонения в транспортно-заготовительных расходов. Документы для учета ТЗР.

#### 4.4.5. Синтетический и аналитический учет материалов.

Оформление синтетических и аналитических счетов по учету материалов. Оформление счета №10 «Материалы». Оформление учетных регистров по учету денежных средств и расчетов.

#### 4.4.6. Инвентаризация МПЗ.

Определение инвентаризация. Правила проведения инвентаризации. Инвентаризация МПЗ.

#### 4.5.1. Аналитический учет поступления основных средств.

Основные средства на предприятии. Поступление основных средств. Документация, оформляемая при поступлении основных средств. Аналитический учет основных средства по счетам.

#### 4.5.2. Аналитический учет выбытия основных средств.

Основные средства на предприятии. Выбытие основных средств. Документация, оформляема на выбытие основных средств. Аналитический учет основных средства по счетам.

#### 4.5.3. Инвентаризация основных средств.

Определение инвентаризация. Правила проведения инвентаризации. Инвентаризация основных средств. Документальное оформление документации (инвентаризационная опись).

#### 4.6. Учет нематериальных активов.

Нематериальные активы. Классификация нематериальных активов. Поступление и выбытие нематериальных активов. Документы по учету нематериальных активов. Организация учета по счету №04 «Нематериальные активы».

#### 4.7.1. Бухгалтерская отчетность, ее значение.

Определение бухгалтерской отчетности. Виды отчетности. Сроки предоставления отчетности. Бухгалтерские бланки бухгалтерской отчетности. Значение бухгалтерской отчетности.

#### 4.7.2. Инвентаризация.

Понятие инвентаризация. Сроки проведения инвентаризации. Нормативно-методические документы для проведения инвентаризации. Документальное оформление инвентаризации (инвентаризационная опись). Итоги инвентаризации (прибыль, убытки.)

#### 4.7.3. Организация работы по составлению отчетности.

Деятельность бухгалтера по подготовки документов для составления отчетности (обработка финансовой отчетности за месяц, год). Закрытие учетных бухгалтерских регистров.

Документ подписан  
электронной подписью  
24.06.2114:51  
Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC  
Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"  
Владелец: Толенева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК  
09-10 08:28:02  
подпись верна

#### 4.7.4. Бухгалтерский баланс.

Значение бухгалтерского баланса. Типичные изменения в бухгалтерском балансе. Составление бухгалтерского баланса.

#### 4.8.1. Создание таблиц в программе WORD. Редактирование таблиц.

Способы создание таблиц в программе WORD. Редактирование и форматирование таблиц во вставке Работа с таблицами.

#### 4.8.2. Создание таблиц в EXCEL. Редактирование таблиц в EXCEL.

Способы создание таблиц в программе EXCEL. Редактирование и форматирование таблиц во вставке Работа с таблицами.

Итоговая аттестация – 8 часов.

**Документ подписан  
электронной подписью**

24.06.2114:51

Сертификат: 0186488E00D6ABA18346EBA16D69C063BC

Кем выдан: ООО "Компания "Тензор"

Владелец: Тюленева Фаина Степановна ДИРЕКТОР ОГБПОУ ТМК

Действителен: с 2020-06-10 08:28:02 по 2021-09-10 08:28:02

подпись верна