

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
« Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

Утверждено приказом директора  
ГАПОУ СО «ИМТ»  
№ 377-од от 23 декабря 2019



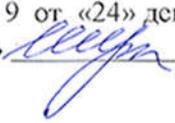
Директор  
ГАПОУ СО «ИМТ»  
С.А.Катцина

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
ПО ПРОФЕССИИ  
20336 БУХГАЛТЕР**

2019

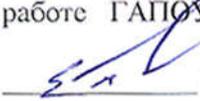
г. Ирбит

**РАССМОТРЕНО**

На заседании цикловой комиссии  
ГАПОУ СО «ИМТ»  
специальности 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Протокол № 9 от «24» декабря 2019 г.  
Председатель  Н.Ю. Шутова

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по учебно-методической  
работе ГАПОУ СО «ИМТ»

 Е.С.Прокопьев

«24» декабря 2019 г.

**Дополнительная профессиональная программа переподготовки  
по профессии БУХГАЛТЕР, 2019 г.**

Составители:  Н.Ю. Шутова, руководитель образовательной программы, преподаватель  
профессионального цикла специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

 А.А. Дьячкова, преподаватель профессионального цикла специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ГАПОУ СО «ИМТ»

Дополнительная профессиональная программа переподготовки по профессии Бухгалтер содержит пояснительную записку, термины и используемые определения, описание организации и обеспечения образовательного процесса, учебный план, содержание образовательной программы: описание профессиональных компетенций, целей, задач и содержание обучения для каждого модуля, а также - программу итоговой аттестации.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Учебный план .....	6
3. Термины, определения и используемые сокращения.....	7
4. Организация и обеспечение образовательного процесса.....	8
5. Содержание программы профессиональной переподготовки.....	16
6. Литература.....	17
7. Программа итоговой аттестации слушателей.....	17
8. Обеспеченность Программы материально-техническими ресурсами.....	20

ПРИЛОЖЕНИЯ к Программе профессиональной переподготовки

***Приложение 1.***

Квалификационные требования и перечень работ по профессии БУХГАЛТЕР  
Квалификационная характеристика: Профессия БУХГАЛТЕР

***Приложение 2.***

Экзаменационные материалы:

- Перечень экзаменационных вопросов для подготовки к аттестации;
- Комплект экзаменационных заданий демонстрационного экзамена.

***Приложение 3.***

Перечень дидактических материалов, разрешенных к использованию в ходе экзамена (квалификационного) в форме демонстрационного

***Приложение 4***

Учебный план образовательной программы профессиональной переподготовки по профессии Бухгалтер

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ БУХГАЛТЕР

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Дополнительная профессиональная программа переподготовки по профессии Бухгалтер (далее - Программа) реализуется на основе документов: Лицензия (бессрочная) на право осуществления образовательной деятельности серия 66Л01 № 0004248 регистрационный № 17863 от 07 сентября 2015 г. с приложениями, выданная Министерством общего и профессионального образования Свердловской области в соответствии с Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ» - далее Автономное учреждение); Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих ((в редакции постановлений Минтруда России от 24 декабря 1998 года № 52, от 22 февраля 1999 года № 3, от 21 января 2000 года № 7, от 4 августа 2000 года № 57, от 20 апреля 2001 года № 35, от 31 мая 2002 года № 38, от 20 июня 2002 года № 44) (с изменениями на 12 февраля 2014 года), Модель учебного плана для профессиональной подготовки персонала по рабочим профессиям (М., 1994 г., приказ Минобрнауки России № 407 от 21.10.94 г.), - Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69 и зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г. (Регистрационный № 50137) ; Профессиональный стандарт «Бухгалтер» , утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н.

2.Целью профессиональной переподготовки является получение второй профессии лицами, имеющими начальное или среднее профессиональное образование, родственную профессию, дополнительных знаний, умений, навыков (профессиональных компетенций), востребованных на рынке труда

3.Объектами профессиональной деятельности слушателей являются: имущество и обязательства организации; хозяйственные операции; бухгалтерская информация; процесс налогообложения; бухгалтерская отчетность.

4. При разработке учебного плана и образовательной программы переподготовки реализуется модульный подход к отбору и формированию содержания обучения, учитывающий социальный и возрастной состав обучаемых, опыт предшествующей профессиональной деятельности, требования работодателей к профессиональной компетентности и профессиональной мобильности кандидатов на рабочие места. Требования к знаниям и умениям квалификационной характеристики представлены в виде общих и профессиональных компетенций, разработанных образовательной организацией на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Профессиональный модуль ПМ.05. Выполнение кассовых операции.

5. Зачеты, дифференцированные зачеты и экзамены проводятся за счет времени, отведенного на изучение общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

6.Профессиональная переподготовка завершается сдачей слушателями экзамена квалификационного в формате демонстрационного. Лицам, полностью освоившим образовательную программу и успешно сдавшим экзамен квалификационный (демонстрационный), по решению экзаменационной комиссии выдается диплом установленного образца.

**Слушатель, освоивший образовательную программу профессиональной переподготовки должен:**

- **обладать практическим опытом** выполнения работы по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно - материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).

- **обладать общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности,

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- **обладать профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности (ВД):

**ВД 01. Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации.**

ПК 1.1. Участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

ПК 1.2. Разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности.

ПК 1.3. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке.

ПК 1.4. Осуществлять контроль сохранности бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

ПК 1.5. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств.

ПК 1.6. Составлять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг).

ПК 1.7. Производить начисление и перечисление платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

ПК 1.8. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

ПК 1.9. Использовать пакеты прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации при документировании и бухгалтерском оформлении хозяйственных операций.

**ВД.02. Проведение налоговых и страховых расчетов**

ПК 2.1. Участвовать в начислении и перечислении налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.

ПК 2.2. Участвовать в начислении и перечислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды

ПК 2.3. Оформлять платежные документы на перечисление налоговых и страховых платежей

ПК 2.4. Использовать пакеты прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации при проведении налоговых и страховых расчетов.

**ВД.03. Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации и составлении бухгалтерской отчетности**

ПК 3.1. Участвовать в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно - материальных ценностей.

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

ПК 3.3. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

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

ПК 3.5. Обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

ПК 3.6. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

- ПК 3.7. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- ПК 3.8. Использовать пакеты прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации при инвентаризации имущества и обязательств организации, составлении бухгалтерской отчетности

**знать:**

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

**Основная цель вида деятельности в соответствии с профессиональным стандартом Бухгалтер:**

Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

**Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт Бухгалтер**

<b>Трудовая функция 3.1.2: Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</b>	
Необходимые умения	Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта. Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта.
<b>Трудовая функция 3.2.2: Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	
Необходимые умения	Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта Составлять отчеты о результатах внутреннего контроля
Необходимые знания	Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
<b>Трудовая функция 3.2.3: Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</b>	
Необходимые умения	Проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды Исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды
Необходимые знания	Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
<b>Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	
Необходимые	Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой)

умения	отчетности
Необходимые знания	Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)
<b>Трудовая функция 3.3.2: Организация процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)</b>	
Необходимые умения	<p>Детализировать показатели по статьям форм отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>Осуществлять счетную и логическую проверку правильности формирования показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>
<b>Трудовая функция 3.4.2: Управление процессом составления и представления консолидированной финансовой отчетности</b>	
Необходимые умения	<p>Устанавливать организациям группы (субъектам отчетности, входящим в периметр консолидации) порядок и сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и иной информации, необходимой для составления консолидированной финансовой отчетности</p> <p>Исключать взаимосвязанные отчетные показатели при осуществлении процедур консолидации</p> <p>Формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности</p>
<b>Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	
Необходимые умения	Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем
Необходимые знания	Методы финансового анализа и финансовых вычислений
<b>Трудовая функция 3.2.4: Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</b>	
Необходимые умения	<p>Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта</p> <p>Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</p> <p>Формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта</p> <p>Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски</p> <p>Определять финансовые цели экономического субъекта, степень их соответствия текущему финансовому состоянию экономического субъекта, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе</p>

## 2.УЧЕБНЫЙ ПЛАН профессиональной переподготовки

**Наименование профессии:** 20336 «Бухгалтер»

**Квалификация:** Бухгалтер

**Тарифный разряд, присваиваемый по окончании обучения - нет**

**Цель:** ускоренное приобретение слушателями группы работ в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

**Категория слушателей:** лица, имеющие рабочую профессию

**Базовое образование:** не ниже начального профессионального образования.

**Срок обучения:** 2,5 месяца, 10 недель, 360 часов.

**Форма обучения:** очная, с отрывом от производства.

**Режим занятий:** 6-8 часов в день, 36 часов в неделю.

### ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем учебном плане используются следующие сокращения: **ОК** – общая компетенция; **ОП** – общепрофессиональные дисциплины; **ПК** – профессиональная компетенция; **ПМ** – профессиональный модуль, **МДК** – междисциплинарный курс, **УП** – учебная практика.

	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины,	Обязательная учебная	Коды
--	---	-------------------------	------

№ п/п	профессиональные модули, междисциплинарные курсы, учебная практика	нагрузка, час		формируемых компетенций	Форма контроля
		Всего	В том числе лабор. и практ. занятий		
1	2	3	4	5	6
	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ.</b>				
<b>1.</b>	<b>ОП. Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>110</b>	<b>64</b>		
1.1.	ОП. 01. Основы деловой культуры , правила и нормы охраны труда	8	4	ОК 1-7; ПК 1.9; ПК 2.4 ; ПК 3.5, 3.8	Зачет
1.2.	ОП. 02. Основы делопроизводства	20	12	ОК 1-7; ПК 1.1-1.4; ПК 1.8 ; ПК 2.3	Зачет
1.3.	ОП. 03. Основы экономики и менеджмента организации	30	18	ОК 1-3 ОК 5 -7; ПК 1.5.-1.7. ПК 3.5.-3.7.	Дифференцированный зачет
1.4.	ОП 04. Финансы, денежное обращение и кредит	10	4	ОК 1 ОК 4 ПК 1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.7	Зачет
1.5.	ОП 05..Основы бухгалтерского учета	42	26	ОК 1-7 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5	Дифференцированный зачет
<b>2.</b>	<b>ПМ. Профессиональные модули</b>	<b>238</b>	<b>156</b>		
<b>2.1.</b>	<b>ПМ.01. Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации, в том числе</b> - МДК .01.01. Бухгалтерский учет имущества организации; - МДК .01.02. Бухгалтерский учет источников формирования имущества; - УП.01. Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия.	<b>136</b>	<b>84</b>	ОК 1-7 ПК 1.1-1.9	Экзамен
	- МДК .01.01. Бухгалтерский учет имущества организации;	<b>80</b>	<b>48</b>		
	- МДК .01.02. Бухгалтерский учет источников формирования имущества; - УП.01. Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия.	<b>56</b>	<b>36</b>		
<b>2.2.</b>	<b>ПМ.02. Проведение налоговых и страховых расчетов, в том числе</b> - МДК .02.01. Основы налогообложения; - МДК .02.02. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; - УП.02. Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия.	<b>42</b>	<b>30</b>	ОК 1-7 ПК 2.1-2.4	Дифференцированный зачет
	- МДК .02.01. Основы налогообложения;	<b>18</b>	<b>10</b>		
	- МДК .02.02. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; - УП.02. Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия.	<b>24</b>	<b>20</b>		
<b>1.2.3.</b>	<b>ПМ.03. Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации и составлении бухгалтерской отчетности, в том числе:</b> - МДК .03.01. Бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств; - МДК.03.02. Порядок составления бухгалтерской отчетности;	<b>60</b>	<b>42</b>	ОК 1-7 ПК 3.1-3.8	Дифференцированный зачет
	- МДК .03.01. Бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств;	<b>16</b>	<b>10</b>		
	- МДК.03.02. Порядок составления бухгалтерской отчетности;	<b>16</b>	<b>10</b>		

	- МДК.03.03. Основы анализа бухгалтерской отчетности; - УП.03. Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия.	28	16		
	<b>Экзамен квалификационный</b>	12			
	<b>Итого</b>	<b>360</b>	<b>220</b>		

### 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В Программе используются следующие термины и их определения:

**Профессиональная компетентность** - готовность и способность к реализации знаний, умений, опыта в реальных условиях профессиональной деятельности;

**Модульно-компетентностный подход** в образовании - модель организации учебного процесса, в качестве цели обучения в которой выступает совокупность профессиональных компетенций слушателей, в качестве средства ее достижения - модульное построение структуры и содержания образования;

**Модульная образовательная программа** - документ, отражающий содержание профессионального образования и состоящий из совокупности модулей, направленных на овладение профессиональными компетенциями;

**Модуль** - относительно самостоятельная и завершенная единица модульной образовательной программы, направленная на формирование определенных профессиональных компетенций;

**Учебный элемент** - относительно самостоятельная единица учебного материала модуля, предназначенная для достижения одного результата.

**Спецификация модуля** - компонент модуля, содержащий его общую характеристику: название модуля, цели обучения, планируемые результаты обучения и т.д.

**Входные требования** - структурный компонент спецификации модуля, раскрывающий предшествующие квалификации и опыт, которым должен обладать слушатель для освоения модуля.

### ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В Программе используются следующие сокращения: **ОК** – общая компетенция; **ОМ** – общепрофессиональный модуль; **ПК** – профессиональная компетенция; **ПМ** – профессиональный модуль; **МДК** – междисциплинарный курс; **УП** – учебная практика, **УЭ** – учебный элемент междисциплинарного курса, **ОПД** - общепрофессиональная дисциплина.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Реализация Программы обеспечивается педагогическими кадрами в следующем составе:

Преподаватель, квалификационная категория	Стаж преподавательской деятельности	Образование	преподаваемые дисциплины	Повышение квалификации	Области компетенций по программе
Шутова Наталья Юрьевна Высшая квалификационная категория	8 лет	ФГАОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2012 Экономика и управление финансами на предприятиях машиностроения (экономист-менеджер) ФГАОУ ВО РГППУ Диплом о профессиональной переподготовке	Руководитель образовательной программы 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), преподаватель профессионального цикла	2012 1С: Бухгалтерия 8. Практика применения (30 академических часов); 2013 (август) Стажировка на ОАО «Сельхозтехника», 2014 Стажировка на базе бухгалтерии ГАОУ СПО СО «ИМТ»; 2015 ИРО повышение квалификации 2017 ГАПОУ Казанский ТИТС повышение квалификации	ОК 1-7 ПК 1.1-3.4

		Педагог профессионального образования 2016		2019 ДОСААФ Оператор ЭВМ	
Дьячкова Анастасия Александровна Первая квалификационная категория	2 года	ФГАОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2014 Антикризисное управление (менеджер) ФГАОУ ВО РГППУ Диплом о профессиональной переподготовке Педагог профессионального образования 2017	преподаватель профессионального цикла		ОК 1-7 ПК 1.1-3.4
Сидорова Наталья Валерьевна Высшая квалификационная категория	16 лет	ГОУ ВПО Российский государственный профессионально-педагогический университет, 2002 Профессиональное обучение (инженер-педагог)	преподаватель	2012 Подготовка педагогов УНПО и УСПО к реализации ФГОС профессионального образования. Деятельность педагогов учреждений профессионального образования в условиях введения ФГОС НПО/СПО	

**Реализация дополнительной модульной программы сопровождается методическим и информационным обеспечением:**

- *Инструкции по охране труда;*
- *Комплект раздаточного материала «Правила техники безопасности»;*
- *Программное обеспечение АСМ 1С: Бухгалтерия 8:2;8.3;*
- *Мультимедиа - учебные пособия по учебным элементам и модулям;*
- *Раздаточный материал: бланки первичных бухгалтерских документов, бланки учетных регистров, бланки отчетности,*
- *План счетов бухгалтерского учета;*
- *Учебные тренажеры.*

*Подробное описание применяемых образовательных ресурсов представлено в содержании учебной программы*

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ БУХГАЛТЕР

<b>ОП Обще профессиональные дисциплины</b>			
<b>Формируемые общие и профессиональные компетенции: ОК 1-7, ПК 1.1-1.9, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.8</b>			
<b>ОП 01 Основы деловой культуры, правила и нормы охраны труда 8 часов (ПР 4 часа)</b>			
<i>Требования к знаниям, умениям, практическому опыту</i>	<i>Учебный элемент курса. Дидактические единицы.</i>	<i>Ко- л- во час</i>	<i>Образовательные ресурсы</i>
<b><i>иметь представление:</i></b> - об особенностях профессии бухгалтера	<b>Организационное собрание. Введение в профессию бухгалтер.</b> Организационные моменты. Цели и задачи Программы. Преподавательский состав. Учебный план. Характеристика профессии бухгалтер.	2	<i>Кабинет №12 Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита Мультимедиа проектор;</i>

<p><b>знать:</b> - правила и нормы охраны труда</p> <p><b>уметь:</b> - применять правила эксплуатации вычислительной техники</p>	<p><b>Правила и нормы охраны труда</b> Техника безопасности. Рабочие места при выполнении заданий. Подготовка к работе вычислительной техники и периферийных устройств. Работа на ПК: общие требования, правила, рекомендации. Соблюдение санитарно-гигиенических требований, норм и правил по охране труда. Поддержка санитарного состояния оборудования и рабочих мест в соответствии с нормами</p>	2	<p>Экран; Презентации</p> <p>Сан Пин 2.2.2./2.4. 1340-03 Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы.</p>
<p><b>знать:</b> -выстраивать деловые телефонные разговоры в соответствии с нормами этикета</p> <p><b>уметь:</b> - оформлять схемы конфликтных ситуаций</p>	<p><b>Основы деловой культуры</b> Организация и проведение деловых телефонных разговоров. Составление схемы конфликтов.</p>	4	<p>Раздаточный материал «Правила техники безопасности при работе вычислительной техники»; Журнал по технике безопасности</p>
<b>ОП. 02. Основы делопроизводства, 20 часов (ПР 12 часов)</b>			
<p><i>Требования к знаниям, умениям, практическому опыту</i></p>	<p><i>Учебный элемент курса. Дидактические единицы.</i></p>	<p><i>Ко л-во час</i></p>	<p><i>Образовательные ресурсы</i></p>
<p><b>знать:</b> понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p> <p><b>уметь:</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;</p>	<p><b>Основы делопроизводства</b> Документирование управленческой деятельности. Классификация документов. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Претензионно-исковая документация. Кадровая документация. Денежные и финансово-расчетные документы. Документооборот. Архивное хранение документов.</p>	20	<p>Кабинет №17 Экономики и права; Мультимедиа проектор; Экран; Презентации Раздаточный материал: -формуляры документов -образцы документов -ГОСТ 6.30-2003 Унифицированные системы организационно-распорядительной документации.</p>
<b>ОП 03. Основы экономики и менеджмента организации, 30 часов (ПР 18 часов)</b>			
<p><i>Требования к знаниям, умениям, практическому опыту</i></p>	<p><i>Учебный элемент курса. Дидактические единицы.</i></p>	<p><i>Ко л-во час</i></p>	<p><i>Образовательные ресурсы</i></p>
<p><b>знать:</b> основные принципы рыночной экономики; современное состояние и перспективы развития отрасли роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике механизмы ценообразования; механизмы формирования заработной платы; формы оплаты труда; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений; стили управления, коммуникации, принципы делового общения</p> <p><b>уметь:</b> рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг; применять метод матрицы при</p>	<p><b>Основы экономики и менеджмента организации</b> Предприятие в условиях рыночной экономики. Имущество и капитал предприятия. Планирование и его основные принципы. Техничко-экономические показатели работы предприятия. Рынок труда и его специфика. Заработная плата- как цена труда. Формы и системы заработной платы. Механизм рыночного ценообразования. Методы формирования цены. Расчет амортизации и показателей использования основных фондов. Расчет высвобождения оборотных средств. Расчет трудовых показателей. Расчеты по себестоимости. Расчет цены на услугу или изделие. Расчет прибыли и рентабельности. Функции менеджмента. Система методов управления. Составление матрицы принятия решений в конкретных ситуациях. Составление системы мотивации персонала. Составление планов проведения совещаний, бесед.</p>	30	<p>Кабинеты: № 11 Экономических дисциплин, №17 Экономики и права; Раздаточный материал: -Сборник лекционных материалов -Сборник практических работ -Сборник тестовых заданий -Плакаты -Карточки для проверки знаний экономической терминологии</p>

принятии управленческого решения; разрабатывать систему мотивации персонала; составлять план проведения совещаний и деловых бесед			
<b>ОП.04 Финансы, денежное обращение и кредит, 10 часов (ПР 4 часа)</b>			
<b>Требования к знаниям, умениям, практическому опыту</b>	<b>Учебный элемент курса. Дидактические единицы.</b>	<b>Ко-л-во час</b>	<b>Образовательные ресурсы</b>
<p><b>знать:</b> сущность финансов, их функции и роль в экономике; принципы финансовой политики и финансового контроля; законы денежного обращения; сущность, виды и функции денег; основные типы и элементы денежных систем; виды денежных реформ; структуру кредитной и банковской системы; функции банков и классификацию банковских операций; цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики; структуру финансовой системы; принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства; виды и классификации ценных бумаг;</p> <p><b>уметь:</b> оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;</p>	<p><b>Финансы, денежное обращение и кредит</b> Сущность и функции денег. Денежное обращение. Финансы. Финансовая система. Система страхования. Страховой рынок и его структура. Банковская система. Рынок ценных бумаг. Мировая валютная система. Международные кредитные отношения.</p>	10	<p>Кабинет №12 Бухгалтерского учета, аудита и налогов;; Раздаточный материал: Учебник финансы В.П. Климович. Финансы, денежное обращение и кредит, Форум, 2004г.</p>
<b>ОП 05. Основы бухгалтерского учета, 42 часа (ПР 26 часов)</b>			
<b>Требования к знаниям, умениям, практическому опыту</b>	<b>Учебный элемент курса. Дидактические единицы.</b>	<b>Ко-л-во час</b>	<b>Образовательные ресурсы</b>
<p><b>знать:</b> нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; национальную систему нормативного регулирования; международные стандарты финансовой отчетности; понятие бухгалтерского учета; сущность и значение бухгалтерского учета; историю бухгалтерского учета; основные требования к ведению бухгалтерского учета; предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; план счетов бухгалтерского учета; формы бухгалтерского учета</p> <p><b>уметь:</b> применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; соблюдать требования к бухгалтерскому учету; следовать методам и принципам бухгалтерского учета; использовать формы и счета бухгалтерского учета;</p>	<p><b>Основы бухгалтерского учета</b> Понятие и виды хозяйственного учета. Основные требования к ведению бухгалтерского учета, его задачи. Принципы бухгалтерского учета. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета. Имущество и источники образования имущества организации. Хозяйственные процессы План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов. Система счетов и двойная запись. Бухгалтерский счет, его назначение и структура. Схемы счетов. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. Сальдо и обороты. Корреспонденция счетов. Метод двойной записи. Синтетические и аналитические счета. Субсчета. Бухгалтерский баланс. Группировка хозяйственных средств по составу и источникам образования. Открытие счетов. Обороты и сальдо. Составление бухгалтерских проводок. Метод ведения бухгалтерского учета. Журнал – ордер, ведомость № 1. Международные и российские стандарты ведения бухгалтерского учета. Учетная политика организации. Положения по бухгалтерскому учету. Учет процесса снабжения. Оформление бухгалтерскими записями процесса снабжения. Учет процесса производства и реализации. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства. Расчет себестоимости продукции и калькуляция затрат. Оформление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета. Обработка выписок банка. Журнал – ордер и ведомость № 2. Оформление бухгалтерскими записями процесса реализации. Определение финансового результата деятельности организации. Бухгалтерский баланс.</p>	42	<p>Кабинет №12 Бухгалтерского учета, аудита и налогов;; Раздаточный материал: Бланки бухгалтерских документов (первичных, учетных регистров) Схемы счетов, формулы счетов, План счетов Табличные формы классификации счетов</p>
<b>ПМ. Профессиональные модули</b>			
<b>ПМ.01 Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации 136 часов (ПР 84 часа)</b>			
<b>МДК.01.01. Бухгалтерский учет имущества организации</b>			
<b>МДК.01.02. Бухгалтерский учет источников формирования имущества</b>			

**УП.01 Учебная практика АРМ IC: Бухгалтерия, (всего 136 часов)  
Формируемые общие и профессиональные компетенции: ОК 1-7, ПК 1.1-1.9**

	<b>МДК.01.01. Бухгалтерский учет имущества организации</b>	<b>80</b>	
<p><b>знать:</b> основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие, определение и унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия</p>	<p><b>УЭ. 01.01 Бухгалтерский учет имущества организации</b> Учет внеоборотных активов (основных средств, нематериальных активов): поступление и выбытие, амортизация. Особенности отражения в бюджетном учете. Поступление основных средств. Поступление нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов. Выбытие основных средств и нематериальных активов. Учет материально – производственных запасов: учет материалов, учет готовой продукции и товаров. Учет приобретения материалов за плату и безвозмездно. Отпуск материалов в производство и учет материалов при продаже Учет готовой продукции, товаров и отражение финансового результата от реализации. Учет производственных затрат: классификация и группировка затрат на производство, учет материальных и трудовых затрат, включение их в себестоимость продукции. Расчет сумм общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Калькулирование полной производственной себестоимости. Составление проводок по учету затрат на производство продукции, учет незавершенного производства. Учет денежных средств Правила организации наличного и безналичного обращения Российской Федерации. Прогнозирование наличного денежного оборота. Организация кассовой работы на предприятии. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью. Порядок проведения и оформление результатов ревизии кассы на предприятии. Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы. Документальное оформление кассовых операций. Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций. Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных ордеров. Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости. Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.</p>	<p align="center">80</p>	<p><i>Кабинет № 12 Бухгалтерский учет, аудит и налоги; Бланки бухгалтерских документов(первичных, учетных регистров) -тестовые задания</i></p> <p><i>Кабинет № 11 Экономических дисциплин</i></p> <p><i>Раздаточный материал: -карточки ситуационных задач -лекционные материалы -тестовые задания</i></p>

<p>нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  учет материалов на складе и в бухгалтерии;  синтетический учет движения материалов;  учет транспортно-заготовительных расходов;  учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;  учет и оценку незавершенного производства;  калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p> <p><b>уметь:</b>  принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет материально-производственных запасов;</p>	<p><b>УП.01 Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия,</b>  Основы работы в системе 1 С.Бухгалтерия.  Отражение и учет основных средств и нематериальных активов в системе 1 С. Бухгалтерия.  Отражение и учет материалов в системе 1 С. Бухгалтерия.  Отражение и учет готовой продукции и товаров в системе 1 С.Бухгалтерия.  Отражение и учет прямых затрат в системе 1 С Бухгалтерия.  Отражение и учет косвенных затрат в системе 1 С.Бухгалтерия.  Отражение и учет денежных средств в кассе организации в системе 1 С.Бухгалтерия  Отражение и учет денежных средств на расчетных счетах организации в системе 1 С.Бухгалтерия</p>		<p><i>Кабинет №2  Автоматизированных информационных систем, программирования и баз данных  Компьютеры – 16 ед;  Программный продукт: АРМ 1С: Бухгалтерия  Раздаточный материал: Методические указания по выполнению практических заданий в программе 1С: Бухгалтерия 8:2</i></p>
	<p><b>МДК.01.02. Бухгалтерский учет источников формирования имущества</b></p>	56	
<p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет материально-производственных запасов;</p>	<p><b>УЭ. 01.02. Бухгалтерский учет источников формирования имущества</b>  Учет собственного и заемного капиталов: учет уставного, добавочного и резервного капиталов, расчетов с учредителями; учет кредитов и займов.  Составление типовых проводок по учету собственного и заемного капиталов.  Учет собственного и заемного капиталов, расчетов с учредителями.  Учет труда и заработной платы:  - учет начислений заработной платы  - учет удержаний заработной платы  - оплата за совмещение профессий и расчет среднего заработка  - обязательное социальное страхование и его учет  - налог на доходы физических лиц, его учет.  Расчет и начисление заработной платы.  Расчет и начисление отпускных и пособий по временной нетрудоспособности  Расчет обязательных страховых взносов и налога на доходы физических лиц.  Учет расчетов: дебиторская и кредиторская задолженность, учет расчетов с поставщиками, учет расчетов с покупателями, учет расчетов с подотчетными лицами, учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.  Учет расчетов с поставщиками и покупателями  Авансовый отчет, учетный регистр журнал-ордер № 7.</p>	56	<p><i>Кабинет №12  Бухгалтерский учет, аудит и налоги;  Раздаточный материал: Бланки бухгалтерских документов (первичных, учетных регистров) - тестовые задания</i></p>
<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет материально-производственных запасов;</p>	<p><b>УП.01 Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия</b>  Отражение и учет собственных средств организации в системе 1 С:Бухгалтерия  Отражение и учет заемных средств в системе 1 С:Бухгалтерия.  Начисление и учет заработной платы в системе 1 С.Бухгалтерия.  Отражение и учет обязательных страховых взносов в системе 1 С.Бухгалтерия.  Отражение и учет налога на доходы физических лиц в системе 1 С.Бухгалтерия.  Отражение и учет расчетов с контрагентами в системе 1 С: Бухгалтерия  Отражение и учет расчетов с подотчетными лицами в системе 1:С Бухгалтерия  Отражение и учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами в системе 1 С: Бухгалтерия</p>		<p><i>Кабинет №2  Автоматизированных информационных систем, программирования и баз данных  Компьютеры – 16 ед;  Программный продукт: АРМ 1С: Бухгалтерия  Раздаточный материал: Методические указания по выполнению практических заданий в программе 1С: Бухгалтерия 8:2</i></p>

<p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p>			
<b>ПМ.02. Проведение налоговых и страховых расчетов 42 часа (ПР 30 часов)</b> <b>МДК.02.01. Основы налогообложения</b> <b>МДК.02.02. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b> <b>УП.02 Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия, ( всего 48 часов)</b> <b>Формируемые общие и профессиональные компетенции: ОК 1-6, ПК 1.1-1.3</b>			
	<b>МДК.02.01. Основы налогообложения</b>	<b>18</b>	
<p><b>знать:</b></p> <p>нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации;</p> <p>экономическую сущность налогов;</p> <p>принципы построения и элементы налоговых систем;</p> <p>виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации;</p> <p>понимать сущность и порядок расчетов налогов;</p>	<p><b>УЭ. 02.01. Основы налогообложения</b></p> <p>Основы налогообложения. Государственное управление налогообложением. Налоговый контроль</p> <p>Заполнение и оформление налоговых деклараций.</p> <p>Ответственность за налоговые правонарушения.</p> <p>Характеристика федеральных налогов.</p> <p>Характеристика региональных и местных налогов.</p> <p>Специальные налоговые режимы: УСН, ЕНВД.</p>	18	<p><i>Кабинет № 17</i></p> <p><i>Экономики и права;</i></p> <p><i>Мультимедиа проектор;</i></p> <p><i>Экран;</i></p> <p><i>Презентации</i></p> <p><i>СПС Консультант Плюс</i></p> <p><i>Раздаточный материал:</i></p> <p><i>Налоговый кодекс РФ</i></p>
	<b>МДК.02.02. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	<b>24</b>	
<p><b>знать:</b></p> <p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин и внебюджетные фонды;</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления расчетов во внебюджетные фонды</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p>	<p><b>УЭ.02.02. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b></p> <p>Учет налога на добавленную стоимость, акцизов и пошлин.</p> <p>Учет расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц.</p> <p>Учет налога на прибыль.</p> <p>Учет спецрежимов (ЕНВД, УСН).</p> <p>Решение задач по исчислению и отражению в учете НДС, акцизов и пошлин</p> <p>Решение задач по исчислению налогооблагаемой базы и отражению в учете НДФЛ</p> <p>Решение задач по исчислению налогооблагаемой базы и отражению в учете налога на прибыль</p> <p>Решение задач по отражению в учете спец. режимов (ЕНВД, УСН).</p> <p style="text-align: center;"><b>УП.02 Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия</b></p> <p>Формирование книги покупок и книги продаж в системе 1 С.Бухгалтерия.</p> <p>Исчисление налога НДФЛ в бюджет в системе 1 С Бухгалтерия.</p> <p>Оформление платежных поручений на перечисление налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды. Обработка выписок банка, контроль за прохождением денежных средств.</p> <p>Персонифицированный учет.</p>	24	<p><i>Кабинет № 12</i></p> <p><i>Бухгалтерский учет, аудит и налоги;</i></p> <p><i>Раздаточный материал:</i></p> <p><i>Бланки налоговых деклараций</i></p> <p><i>Карточки с ситуационными задачами</i></p> <p><i>Кабинет № 2</i></p> <p><i>Автоматизированных информационных систем, программирования и баз данных</i></p> <p><i>Компьютеры – 16 ед;</i></p> <p><i>Программный продукт: АРМ 1С: Бухгалтерия</i></p> <p><i>Раздаточный материал:</i></p> <p><i>Методические указания по выполнению практических заданий в программе 1С: Бухгалтерия 8:2</i></p>

<p><b>уметь:</b>  определять виды и порядок налогообложения;  ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;  выделять элементы налогообложения;  определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;  заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;  выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;  выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;  пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;  проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  определять объекты налогообложения для исчисления расчетов во внебюджетные фонды  осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;  проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;  осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в ПФРФ, ФСС, ФОМС;  выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;  заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя; наименования налоговой инспекции, КБК, ОКТМО,  основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;  осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>			
<p><b>ПМ.03. Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации и составлении бухгалтерской отчетности 60 часов (ПР 42 часа).</b>  <b>МДК.03.01. Бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств</b>  <b>МДК.03.02. Порядок составления бухгалтерской отчетности</b> МДК.03.03. <b>Основы анализа бухгалтерской отчетности</b>  <b>УП.03 Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия, ( всего 66 часов)Формируемые общие и профессиональные компетенции: ОК 1-7, ПК 3.1-3.8</b></p>			
<p><b>знать:</b>  определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;  механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;  методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;  требования к бухгалтерской отчетности организации;  состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p>	<p><b>МДК.03.01. Бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств</b>  <b>УЭ. 03.01.01. Бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств</b>  Порядок подготовки и проведения инвентаризации имущества и обязательств  - учет результатов инвентаризации имущества  - Учет результатов инвентаризации обязательств  Документальное оформление и отражение на счетах результатов инвентаризации имущества. Составление типовых проводок по учету результатов инвентаризации  Документальное оформление и отражение на счетах результатов инвентаризации обязательств.</p>	<p>16</p> <p>16</p>	<p><i>Кабинет №12</i>  <i>Бухгалтерский учет, аудит и налоги;</i>  <i>Раздаточный материал: Бланки бухгалтерских документов (первичных, учетных регистров, формы отчетности)</i>  <i>Тестовые задания</i></p> <p><i>Кабинет №2</i></p>

<p>бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму расчетов во внебюджетные фонды</p> <p>и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p> <p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о прибыли и убытках:</p> <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать и идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</p>	<p><b>УЭ. 03.01.01. УП.03 Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия</b></p> <p>Формирование инвентаризационных описей для сверки фактического наличия имущества в системе 1 С.Бухгалтерия</p> <p>Формирование инвентаризационных описей для сверки фактического наличия обязательств в системе 1 С Бухгалтерия</p> <p>Отражение в учете результатов инвентаризации в системе 1 С Бухгалтерия</p>		<p><i>Автоматизированных информационных систем, программирования и баз данных</i></p> <p><i>Компьютеры – 16 ед;</i></p> <p><i>Программный продукт: АРМ 1С: Бухгалтерия</i></p> <p><i>Раздаточный материал: Методические указания по выполнению практических заданий в программе 1С: Бухгалтерия 8:2</i></p>		
	<p><b>МДК.03.02. Порядок составления бухгалтерской отчетности</b></p>	16	<p><b>УЭ. 03.02.01. Порядок составления бухгалтерской отчетности</b></p> <p>Понятие бухгалтерской отчетности, ее формы и функции - правила формирования и технология составления отчетности; аудит организации</p> <p>Закрытие счетов, составление годового бухгалтерского баланса Ф № 1</p> <p>Формирование отчета о прибылях и убытках Ф № 2</p> <p>Формирование форм отчетности № 3 Отчет о изменении капитала, № 4 Отчет о движении денежных средств</p> <p><b>УП.03 Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия</b></p> <p>Закрытие счетов, составление годового бухгалтерского баланса Ф № 1 в системе 1 С: Бухгалтерия</p> <p>Формирование отчета о прибылях и убытках Ф № 2 в системе 1 С: Бухгалтерия</p> <p>Формирование отчета по налогу на доходы физических лиц в бюджет в системе 1 С: Бухгалтерия, отчетности в пенсионный фонд России</p>	16	<p><i>Кабинет №12</i></p> <p><i>Бухгалтерский учет, аудит и налоги;</i></p> <p><i>Раздаточный материал: Тестовые задания</i></p> <p><i>Сборник лекционных материалов</i></p> <p><i>-сборник практических работ</i></p> <p><i>-плакаты</i></p> <p><i>Кабинет №2</i></p> <p><i>Автоматизированных информационных систем, программирования и баз данных</i></p> <p><i>Компьютеры – 16 ед;</i></p> <p><i>Программный продукт: АРМ 1С: Бухгалтерия</i></p> <p><i>Раздаточный материал: Методические указания по выполнению практических заданий в программе 1С: Бухгалтерия 8:2</i></p>
	<p><b>МДК.03.03. Основы анализа бухгалтерской отчетности</b></p>	28	<p><b>УЭ. 03.03.01. Основы анализа бухгалтерской отчетности</b></p> <p>Назначение и роль финансового анализа.</p> <p>Методы и приемы финансового анализа Основные методы чтения финансовой отчетности.</p> <p>Общая оценка структуры имущества и его источников по данным бухгалтерской отчетности.</p> <p>Методика анализа ликвидности бухгалтерского баланса.</p> <p>Определение характера финансовой устойчивости.</p> <p>Классификация финансового состояния организации по сводным критериям оценки бухгалтерского баланса</p> <p>Анализ деловой активности</p> <p>Анализ прибыли и рентабельности</p> <p>Формирование агрегированного баланса и его анализ</p> <p>Оценка структуры имущества и источников его формирования</p> <p>Анализ ликвидности баланса</p> <p>Определение типа финансовой устойчивости</p> <p>Анализ коэффициентов финансовой устойчивости.</p> <p>Анализ деловой активности</p> <p>Методика экспресс- анализа</p> <p>Анализ прибыли</p> <p>Анализ безубыточности</p> <p>Анализ потенциального банкротства</p>	28	<p><i>Кабинет №11</i></p> <p><i>Бухгалтерский учет, аудит и налоги;</i></p> <p><i>Раздаточный материал: Сборник лекционных материалов</i></p>

## 6. ЛИТЕРАТУРА

## Основная литература:

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: Академия. 2015.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений СПО. – М.: Феникс, 2015 г.
3. Бураков Д.В. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник и практикум для студентов учреждений СПО. – М.: Юрайт, 2017
4. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник для студентов учреждений СПО. – М.: Академия. 2016.1. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
5. Гомола А.И. Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования/ А.И. Гомола, В.В. Кириллов, П.А. Жанин. –М.: Академия, 2017. – 352 с.3.
6. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для студентов учреждений СПО. – М.: Академия. 2014
7. Зотова Н.Н. О.Т. 7. Зайцев Г.Г., Управление деловой карьерой.- М.: Академия, 2015.-256 с.
8. Зырянова. Бухгалтерский учёт и анализ учебное пособие, СПО Курганский государственный университет. 2014.
8. Кузьменко. Налоги и налогообложение :учебное пособие / Под ред. В.В. Кузьменко. – СПб.: ГИОРД, 2014.
9. Поляк Г.Б. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для студентов учреждений СПО, – М.: Юрайт, 2017.
10. Никулкина И.В. Общая теория налогообложения. Учебное пособие. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо, 2015
11. Чумаченко В.В., Горяев А.П. Основы финансовой грамотности: учебное пособие. – М.: Просвещение, 2016.
12. Шадрин Г.В. Анализ финансово - хозяйственной деятельности: учебник и практикум для студентов учреждений СПО, – М.: Юрайт, 2017.

## Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
10. Богаченко В.Н., Основы бухгалтерского учета. Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2013
11. Богаченко В.Н., Основы бухгалтерского учета. Рабочая тетрадь -Ростов н/Д: Феникс, 2014
12. Богаченко В.Н., Основы бухгалтерского учета, теория дисциплины, практические задания Ростов н/Д: Феникс, 2013
13. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета. Учебник . М: Академия , 2003
14. Медведев М.Ю. Все ПБУ (Положения по бухгалтерскому учету): постатейные комментарии. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2011

## Интернет-ресурсы

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/> - открытый доступ
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/> - открытый доступ
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/> - открытый доступ
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/> - открытый доступ
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/> - открытый доступ

6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/> - открытый доступ  
 7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/> - открытый доступ  
 8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/> - открытый доступ

## 7. ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 1. Общие положения

1.1. Программа аттестации является частью программы профессиональной переподготовки по профессии БУХГАЛТЕР и определяет:

- вид аттестации, рабочую профессию;
- этапы проведения аттестации;
- объем времени, сроки и место подготовки к аттестации;
- сроки и место проведения аттестации;
- состав экспертов уровня и качества подготовки слушателей;
- перечень необходимых материалов и документов для проведения аттестации слушателей
- условия подготовки аттестации слушателей;
- форму и процедуру проведения аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки слушателей.

1.2. Программа аттестации разработана в соответствии с требованиями программы профессиональной переподготовки по профессии БУХГАЛТЕР

1.3. Программа аттестации разработана с учетом выполнения следующих целей, принципов и требований:

- обеспечения контроля и оценки уровня и качества профессиональной подготовленности слушателей в соответствии с квалификационными требованиями по рабочей профессии согласно Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС);
- обеспечения открытости и демократичности на этапах проведения аттестации.

### 2. Содержание аттестации слушателей

#### 2.1. Вид и этапы аттестации

В соответствии с учебным планом видом аттестации слушателей является экзамен (квалификационный) в формате демонстрационного - квалификационные (демонстрационные) испытания на присвоение рабочей профессии БУХГАЛТЕР

Квалификационный (демонстрационный) экзамен (испытания) включает один этап - практический – выполнение и сдача практического задания на рабочем месте с ПК, с целью контроля уровня и качества профессиональных умений и навыков по профессии БУХГАЛТЕР

#### 2.2 Объем времени, сроки, место для подготовки и проведения аттестации на присвоение рабочей профессии

Согласно учебному плану:

Вид аттестации	Место проведения	Объем времени в днях/ часах	время проведения
Экзамен (квалификационный) в формате демонстрационного на присвоение рабочей профессии	ГАПОУ СО «ИМТ», в учебном кабинете №13 Информационные технологии в профессиональной деятельности	1/6	с 9.00 по графику

#### 2.3. Состав экспертов уровня и качества подготовки слушателей по рабочей профессии БУХГАЛТЕР

Для контроля и оценки уровня и качества профессиональной подготовленности слушателей в соответствии с квалификационными требованиями по рабочей профессии БУХГАЛТЕР устанавливается следующий состав экспертов:

1. Представители ГАПОУ СО «ИМТ»
  - Заместитель директора по УМР,
  - руководитель ОП 38.02.04. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
  - ведущие преподаватели;

2. Социальные партнеры - представители работодателя.  
Количественный и персональный состав экзаменационной комиссии устанавливается приказом руководителя Автономного учреждения.

## **2. 4. Перечень необходимых материалов и документов для проведения аттестации слушателей на присвоение рабочей профессии БУХГАЛТЕР**

Организация аттестации на присвоение рабочей профессии предусматривает наличие во время проведения:

### **2.4.1. Экзаменационных материалов:**

Содержание экзаменационных материалов определяется цикловой комиссией Автономного учреждения специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) путем:

- выделения из квалификационных требований по рабочей профессии Бухгалтер Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС) и Программы совокупности требований, степень достижения которых подлежит прямому оцениванию (диагностике) при аттестации на присвоение рабочей профессии;
- разработки оценочных средств – экзаменационных практических заданий и билетов.

Квалификационные требования и перечень работ по профессии Бухгалтер согласно Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС) представлены в *Приложении 1 Программы*.

Перечень экзаменационных вопросов для подготовки слушателей к аттестации, практические задания квалификационной пробы и комплект экзаменационных билетов для проведения аттестации представлены в *Приложении 2 Программы*.

### **2.4.2. Документов, представляемых на заседание экзаменационной комиссии:**

- Программа аттестации слушателей на присвоение рабочей профессии,
- Приказ директора о допуске слушателей к аттестации на присвоение рабочей профессии,
- Сведения об успеваемости и посещаемости слушателей на занятия образовательной программы

### **2.4.3. Форм бланков учетно-отчетной документации** экзаменационной комиссии для проведения аттестации на присвоение рабочей профессии и оценки уровня и качества подготовки:

- Протокол заседания экзаменационной комиссии.
- Приложения к протоколу: Ведомости оценок теоретических знаний и практических умений слушателей.

## **2.5. Условия подготовки аттестации слушателей на присвоение рабочей профессии БУХГАЛТЕР**

2.5.1. Процедура подготовки аттестации на присвоение рабочей профессии включает следующие организационные меры:

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Подготовка учебно-методической документации: - экзаменационных материалов для аттестации на присвоение рабочей профессии Бухгалтер, - перечня дидактических материалов, разрешенных в ходе экзамена Обсуждение и утверждение подготовленных материалов	Сентябрь	преподаватели организатор программы-руководитель ОП 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	Организация аттестации на присвоение рабочей профессии: Подбор экспертов качества подготовки слушателей – состава экзаменационной комиссии Подготовка проекта приказов: - о допуске слушателей к аттестации на присвоение рабочей профессии Бухгалтер Составление графика сдачи экзамена на присвоение разряда рабочей профессии и доведение до сведения слушателей Подготовка для проведения аттестации: - экзаменационных материалов, дидактических средств, - оборудованных рабочих мест с ПК, - аудитории и документов, представляемых на заседание экзаменационной комиссии. Организация заседания экзаменационной комиссии	В течении периода обучения	зам. директора по УМР  организатор программы  организатор программы  организатор программы

## **2.6. Форма и процедура проведения аттестации на присвоение рабочей профессии БУХГАЛТЕР:**

2.6.1. Экзамен (квалификационный) в формате демонстрационного на присвоение рабочей профессии Бухгалтер включает в себя один этап и заключается в выполнении слушателями практического задания (пробной квалификационной работы).

2.6.2. Сдача экзамена проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии, утвержденной приказом руководителя, с участием не менее двух третей ее состава.

2.6.3. Открытое заседание экзаменационной комиссии проводится в учебном кабинете №13 Информационные технологии в профессиональной деятельности Автономного учреждения, где специально подготовлены рабочие

места с ПК для студентов, зона для индивидуального собеседования экзаменационной комиссии со студентами и все необходимые материалы, документы в соответствии с п. 2.4.

2.6.4. К аттестации на заседании экзаменационной комиссии на присвоение рабочей профессии допускаются слушатели, успешно прошедшие в период обучения виды промежуточной аттестации – зачеты по общепрофессиональному и профессиональному модулям, учебные практики.

2.6.5 Процедура сдачи экзамена на присвоение рабочей профессии:

- экзамен (квалификационный) проводится на базе Автономного учреждения;
- Для проведения экзамена (квалификационного) группа слушателей приглашаются к установленному времени, в соответствии с графиком сдачи;
- На подготовку по экзаменационным материалам отводится не менее 45 минут;
- Экзаменационные материалы включают 3 задания: обработка первичных документов, составление учетных регистров, составление баланса; практическое задание в 1С: Бухгалтерия. По истечении установленного времени слушатель демонстрирует экзаменационной комиссии выполнение задания, дает комментарии алгоритма расчетов, отвечает на дополнительные вопросы;
- Все члены экзаменационной комиссии фиксируют оценки уровня и качества теоретических знаний, профессиональных умений и навыков слушателя, по результатам выполненной пробной работы и ответов в целом, в специально подготовленной ведомости.

2.6.6. Решение об итоговой оценке результатов экзамена и о присвоении слушателю рабочей профессии принимается экзаменационной комиссией на закрытом совещании после сдачи экзамена всеми слушателями. Решение принимается простым большинством голосов.

2.6.8. Решения заседания экзаменационной комиссии протоколируются секретарем и подписываются всем составом комиссии. В протоколе записываются:

- итоговые оценки результатов испытаний,
- присуждение рабочей профессии.

2.6.9. Решение экзаменационной комиссии о присвоении слушателям рабочей профессии объявляется в тот же день, сразу после принятия решения на закрытом совещании.

2.6.10. Слушателям, успешно сдавшим экзамен, выдается диплом о переподготовке с присвоением рабочей профессии Бухгалтер.

## 2.7. Критерии оценки уровня и качества подготовки слушателей

Итоговая оценка уровня и качества подготовки определяется по результатам практического этапа и носит комплексный характер.

*Основными критериями при определении оценки по этапу выполнения практического задания являются:*

- Качество выполнения задания - соответствие выполненной работы требованиям согласно Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС) позволяющее определить уровень практических профессиональных умений и навыков,
- Соответствие объема и времени выполнения работы
- Соблюдение при выполнении работы правил техники безопасности и организации рабочего места.
- Обоснованность, точность, краткость изложения ответов на дополнительные вопросы комиссии.

Оценка уровня и качества практических умений осуществляется, и фиксируется в протоколе заседания экзаменационной комиссии, по четырехбалльной системе – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

*Критериями для присвоения рабочей профессии Бухгалтер являются:*

- Качество сдачи этапов экзаменационных испытаний, позволяющее определить уровень подготовки по профессии квалификационным требованиям ЕТКС.

**Задание выполнено на отличном уровне при условиях:**

**При объяснении выполнения задания**

- сформулированы выводы
- ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания.

**При выполнении практического задания (оформлении документов, решении задач)**

- правильно оформлен документ, решена задача.
- работа выполнена самостоятельно.
- полно раскрыто содержание материала в объеме программы
- четко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий;
- правильно использованы термины.

**Задание выполнено на хорошем уровне при условиях:**

**При объяснении выполнения задания**

- раскрыто основное содержание материала;
- в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины;
- ответ самостоятельный;

- определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях.

При выполнении практического задания (оформлении документов, решении задач)

- допущены незначительные ошибки при оформлении документа, решении задач;
- задание выполнено самостоятельно.
- 

**Задание выполнено на удовлетворительном уровне при условиях:**

**При объяснении выполнения задания**

- усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно;
- определения понятий недостаточно четкие;
- не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения допущены ошибки при их изложении;
- допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий.

При выполнении практического задания (оформлении документов, решении задач)

- допущены значительные ошибки в оформлении документов, решении задач.
- студент выполняет задание с помощью преподавателя

**Задание выполнено на неудовлетворительном уровне при условиях:**

**При объяснении выполнения задания**

- основное содержание учебного материала не раскрыто;
- не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя;
- допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии.

При выполнении практического задания (оформлении документов, решении задач)

- документ оформлен неверно, задача решена не верно
- неверно решена задача.

## 8. ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ ПРОГРАММЫ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

№ п/п	Наличие собственной материальной базы для проведения учебных занятий теоретического характера и практики
1.	<p><b>Кабинет № 12 Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита</b></p> <p><i>Учебное натуральное оборудование:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стол преподавателя,</li> <li>- столы учебные на 2 рабочих места – 13 шт.,</li> <li>- стулья – 26 шт.,</li> <li>- доска классная, меловая,</li> <li>- экран проекционный,</li> <li>- мебель для учебно-методического обеспечения.</li> </ul> <p><i>Технические средства обучения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ноутбук</li> <li>- принтер</li> <li>- проектор</li> </ul> <p>Раздаточный материал: Методические указания по выполнению практических заданий</p>
2.	<p><b>Кабинет № 13 Информационные технологии в профессиональной деятельности</b></p> <p><i>Учебное натуральное оборудование:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стол преподавателя,</li> <li>- компьютерные столы и стулья – 12 шт.,</li> <li>- доска классная, специальная</li> <li>- экран проекционный,</li> <li>- мебель для учебно-методического обеспечения</li> </ul> <p><i>Технические средства обучения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютеры – 12 шт.,</li> <li>- ноутбук,</li> <li>- проектор (мультимедиа),</li> <li>- плоттер,</li> <li>- многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)</li> <li>- принтеры – 2 шт.</li> </ul> <p><i>Программное обеспечение:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows XP Professional;</li> <li>- Windows 7 Профессиональная;</li> </ul> <p>Программный продукт: АРМ 1С: Бухгалтерия</p> <p>Раздаточный материал: Методические указания по выполнению практических заданий в программе 1С: Бухгалтерия 8:2,8.3</p>
4.	<p><b>Кабинет № 17 Документационного обеспечения управления. Статистики.</b></p> <p><i>Учебное натуральное оборудование:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стол преподавателя,</li> <li>- столы учебные на 2 рабочих места – 13 шт.,</li> <li>- стулья – 26 шт.,</li> <li>- доска классная, меловая,</li> <li>- экран проекционный,</li> <li>- мебель для учебно-методического обеспечения.</li> </ul> <p><i>Технические средства обучения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ноутбук,</li> <li>- проектор (мультимедиа)</li> </ul> <p><i>Натуральные пособия</i> - демонстрационные стенды.</p> <p>Раздаточный материал: Методические указания по выполнению практических заданий</p>

**Квалификационные требования и перечень работ по профессии Бухгалтер согласно Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС):**

- Квалификационная характеристика: Профессия, квалификация - Бухгалтер.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
требований к уровню подготовки по рабочей профессии  
БУХГАЛТЕР  
степень достижения, которых подлежит оценке в ходе аттестации**

*Слушатель*

**Должен знать:**

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

**Должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:**

**Документирование и оформление хозяйственных операций организации.**

- ПК 1.1. Принимать, сортировать и заполнять унифицированные и произвольные формы первичной бухгалтерской документации.
- ПК 1.2. Формировать бухгалтерские проводки на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учета и заполнять регистры бухгалтерского учета.
- ПК 1.3. Проводить учет кассовые операции, денежных документов и переводов в пути.
- ПК 1.4. Оформлять денежные документы, вести кассовую книгу и составлять отчет кассира в бухгалтерию.
- ПК 1.5. Проводить учет денежных средств на расчетных счетах в банках.

**Участие в налоговых и страховых расчетах**

- ПК 2.1. Участвовать в начислении и перечислении налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.
- ПК 2.2. Участвовать в начислении и перечислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
- ПК 2.3. Оформлять платежные документы на перечисление налоговых и страховых платежей.

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

- ПК 3.1. Выполнять поручения членов комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.
- ПК 3.2. Формировать бухгалтерские проводки, отражающие операции по инвентаризации имущества и обязательств организации.
- ПК 3.3. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- ПК 3.4. Закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять финансовые формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

**Квалификационная характеристика:  
Профессия - Бухгалтер.**

Квалификация - предполагает, что слушатель раскрыл основное содержание теоретического материала; продемонстрировал достаточный уровень умений применять теоретические знания при выполнении практических

заданий; выполнил комплекс заданий в программе 1 С: Бухгалтерия.

## **1. Осуществление обработки первичных документов, составление учетных регистров**

**Слушатель должен**

**знать :**

основные правила ведения бухгалтерского учета и унифицированные формы первичных документов, их обработка  
сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  
инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  
принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  
классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  
учет активов организации  
учет расчетов с дебиторами и кредиторами

**уметь :**

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  
принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;  
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  
проводить учет активов организации  
проводить учет расчетов с дебиторами и кредиторами

## **2. Составление баланса;**

**Слушатель должен**

**знать :**

определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;  
механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;  
методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;  
методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;  
требования к бухгалтерской отчетности организации;  
состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;  
бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;  
сроки представления бухгалтерской отчетности;  
методы финансового анализа;  
виды и приемы финансового анализа;  
процедуры анализа бухгалтерского баланса;  
порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;  
порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

**уметь :**

отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;  
определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  
закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

**Практическое задание в программе 1: С Бухгалтерия.**

**Перечень вопросов  
для подготовки слушателей**

**Часть 1. Теоретические вопросы**

1. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций
2. Понятие первичной бухгалтерской документации
3. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов
4. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов : формальной, по существу, арифметической
5. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов
6. Порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов
7. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров
8. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
9. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
10. Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета
11. Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
12. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
13. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
14. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
15. Понятие и классификацию основных средств;
16. Оценка и переоценку основных средств;
17. Учет поступления основных средств;
18. Учет выбытия и аренды основных средств;
19. Учет амортизации основных средств;
20. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств
21. Понятие и классификацию нематериальных активов
22. Учет поступления и выбытия нематериальных активов
23. Амортизацию нематериальных активов
24. Учет материально-производственных запасов
25. Понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов
26. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; синтетический учет движения материалов
27. Учет транспортно-заготовительных расходов
28. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
29. Систему учета производственных затрат и их классификацию
30. Учет и оценку незавершенного производства
31. Характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет
32. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)
33. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг
34. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов
35. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицам
36. Определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации
37. Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период
38. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период
39. Порядок составления оборотно-сальдовой ведомости;

40. Методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
41. Требования к бухгалтерской отчетности организации;
42. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
43. Бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
44. Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
45. Процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
46. Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
47. Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
48. Формы расчетов с внебюджетными фондами и инструкции по ее заполнению;
49. Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные
50. Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах
51. Методы финансового анализа
52. Виды и приемы финансового анализа
53. Процедуры анализа бухгалтерского баланса
54. Порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса
55. Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса
56. Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса
57. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности
58. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации
59. Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости
60. Процедуры анализа отчета о прибыли и убытках
61. Принципы и методы общей оценки деловой активности организации
62. Технологию расчета и анализа финансового цикла
63. Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности
64. Процедуры анализа влияния факторов на прибыль

#### **Часть 2. Практические задания**

1. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение
2. Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
3. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
4. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры
5. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
6. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности
7. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
8. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
9. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
10. Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам

- 11.Оформлять денежные и кассовые документы
  - 12.Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
  - 13.Проводить учет основных средств
  - 14.Проводить учет нематериальных активов
  - 15.Проводить учет материально-производственных запасов
  - 16.Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
  - 17.Проводить учет готовой продукции и ее реализации
  - 18.Проводить учет текущих операций и расчетов
  - 19.Проводить учет труда и заработной платы
  - 20.Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли
  - 21.Проводить учет собственного капитала
  - 22.Проводить учет кредитов и займов
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации
- 23.Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
  - 24.Закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки

*Приложение 3  
к Программе аттестации слушателей  
профессиональной переподготовки*

***Перечень дидактических материалов, разрешенных к использованию  
в ходе экзамена***

**Дидактические материалы включают следующий перечень:**

1. План счетов
2. Бланки бухгалтерских документов (первичных, учетных регистров, отчетности) .
3. Формулы счетов, схемы счетов.
4. Нормативно-законодательная база: ФЗ РФ «О бухгалтерском учете» №402 ФЗ, Положения о бухгалтерском учете, методические указания о проведении кассовых операциях, инвентаризации
5. Персональный компьютер и установленные в нем все программы, в том числе 1 С: Бухгалтерия 8.2,8.3