

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

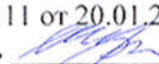


**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
1С Предприятие8. 1 С Управление нашей фирмой 8. Практическое освоение**


2020

г. Ирбит

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой комиссии
ГАПОУ СО «ИМТ»
специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол № 11 от 20.01.2020г
Председатель  Н.Ю. Шутова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической
работе ГАПОУ СО «ИМТ»
 Е.С.Прокопьев
« 28 » января 2020 г.

**Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
Курсы 1С Предприятие 8. 1 С Управление нашей фирмой 8. Практическое освоение, 2020 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 повышения квалификации курсы 1С Предприятие 8. 1 С Управление фирмой Практическое освоение 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 повышения квалификации

**ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**
1С Предприятие8.1 С Управление нашей фирмой 8. Практическое освоение

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (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 N 52, от 22 февраля 1999 года N 3, от 21 января 2000 года N 7, от 4 августа 2000 года N 57, от 20 апреля 2001 года N 35, от 31 мая 2002 года N 38, от 20 июня 2002 года N 44) (с изменениями на 12 февраля 2014 года), Модель учебного плана для профессиональной подготовки персонала по рабочим профессиям (М., 1994 г., приказ Минобразования 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) ;

2.Целью повышения квалификации является приобретение навыков работы на платформе 1 С Предприятие8.Управление фирмой.

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

4. При разработке учебного плана и программы повышения квалификации реализуется модульный подход к отбору и формированию содержания обучения, учитывающий социальный и возрастной состав слушателей. 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).

5.Повышение квалификации завершается сдачей слушателями экзамена. Лицам, полностью освоившим образовательную программу и успешно сдавшим экзамен, по решению экзаменационной комиссии выдается удостоверение установленного образца.

Слушатель, освоивший образовательную программу повышения квалификации 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.

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;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
повышения квалификации
по программе

1С Предприятие 8. 1С Управление нашей фирмой 8. Практическое освоение

Цель: приобретение навыков работы на платформе 1С Предприятие. Управление фирмой.

Категория слушателей: лица, имеющие профессию.

Базовое образование: не ниже начального профессионального образования.

Срок обучения: 1 неделя, 16 часов.

Форма обучения: очная, с отрывом от производства.

Режим занятий: 3-4 часа в день, 16 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.

№ п/п	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, учебная практика	Обязательная учебная нагрузка, час		Коды формируемых компетенций	Форма контроля
		Всего	В том числе лабор. и практ. занятий		
1	2	3	4	5	6
	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ.				
1.	ПМ. Профессиональные модули	14	12		Экзамен
1.1	ПМ.01. Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации, в том числе - МДК .01.01. Бухгалтерский учет активов организации; - МДК .01.02. Бухгалтерский учет источников формирования активов ;	2	-	ОК 1-7 ПК 1.1-1.9	
1.2	УП.01. Учебная практика АРМ 1С: Предприятие. Управление фирмой	-	12		
	Экзамен	2			
	Итого	16	12		

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-компетентный 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 квалификацию и опыт, которым должен обладать слушатель для освоения модуля.

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 Педагог профессионального образования 2016	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 ГАОУ Казанский ТИТС повышение квалификации 2019 ДОСААФ Оператор ЭВМ	ОК 1-7 ПК 1.1-3.4
Дьячкова Анастасия Александровна Первая квалификационная категория	2 года		преподаватель профессионального цикла		ОК 1-7 ПК 1.1-3.4

Реализация дополнительной программы сопровождается методическим и информационным обеспечением:

- Инструкции по охране труда;
- Комплект раздаточного материала «Правила техники безопасности»;
- Программное обеспечение АСМ 1С.;
- 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

6. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

ПМ. Профессиональные модули			
ПМ.01 Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации 14 часов (ПР 12 часов)			
МДК.01.01. Бухгалтерский учет имущества организации 1 ЧАС			
МДК.01.02. Бухгалтерский учет источников формирования имущества 1 ЧАС			
УП.01 Учебная практика АРМ 1С: 12 ЧАСОВ,			
Формируемые общие и профессиональные компетенции: ОК 1-7, ПК 1.1-1.9			
<p>Знать</p> <p>законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;</p> <p>- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;</p> <p>- план и корреспонденцию счетов;</p> <p>- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;</p> <p>- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств;</p> <p>- правила эксплуатации вычислительной техники;</p> <p>- экономику, организацию труда и управления;</p> <p>- рыночные методы хозяйствования;</p> <p>- законодательство о труде;</p> <p>- правила и нормы охраны труда.</p> <p>уметь:</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>позатпно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p>	<p>МДК 01.01; МДК 01.02</p> <p>Изменение законодательства в области учета имущества, обязательств</p> <p>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.</p> <p>Учет материально – производственных запасов:</p> <p>Учет приобретения товаров, материалов за плату и безвозмездно.</p> <p>Учет денежных средств</p> <p>Правила организации наличного и безналичного обращения Российской Федерации.</p> <p>Прогнозирование наличного денежного оборота.</p> <p>Организация кассовой работы на предприятии.</p> <p>Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.</p> <p>Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью.</p> <p>Порядок проведения и оформление результатов ревизии кассы на предприятии.</p> <p>Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы.</p> <p>Документальное оформление кассовых операций.</p> <p>Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций.</p> <p>Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных ордеров.</p> <p>Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости.</p> <p>Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ</p> <p>Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте</p> <p>Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.</p> <p>Порядок расчетов с контрагентами.</p>	<p>2</p>	<p><i>Кабинет № 12</i> <i>Бухгалтерский учет, аудит и налоги;</i> <i>Бланки бухгалтерских документов(первичных, учетных регистров)</i></p> <p><i>Раздаточный материал:</i> <i>Кейсы профессиональных ситуаций</i> <i>-лекционные материалы</i></p>

<p>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; проводить учет текущих операций и расчетов; вести учет обязательств проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов;</p>	<p>Порядок учета труда и заработной платы</p> <p>УП.01 Учебная практика АРМ 1С: Основы работы в системе 1 С. Отражение и учет основных средств и нематериальных активов в системе 1 С. Отражение и учет материалов в системе 1 С. Отражение и учет денежных средств в кассе организации в системе 1 С. Отражение и учет денежных средств на расчетных счетах организации в системе 1 С. Отражение и учет собственных средств организации в системе 1 С. Отражение и учет заемных средств в системе 1 С: Начисление и учет заработной платы в системе 1 С. Отражение и учет обязательных страховых взносов в системе 1 С. Отражение и учет налога на доходы физических лиц в системе 1 С. Отражение и учет расчетов с контрагентами в системе 1 С: Отражение и учет расчетов с подотчетными лицами в системе 1 С: Отражение и учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами в системе 1 С:</p>	<p>12</p>	<p><i>Кабинет № 13 Информационных технологий в профессиональной деятельности</i></p> <p><i>Компьютеры – 162ед; Программный продукт: АРМ 1С: Бухгалтерия Раздаточный материал: Методические указания по выполнению практических заданий в программе 1С:</i></p>
--	--	------------------	---

7. 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. 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;
4. 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.
5. Учебные пособия по 1 С

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

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

8. ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Программа аттестации слушателей является частью программы повышения квалификации и определяет:

- вид аттестации,
- 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
- 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 повышения квалификации

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

- обеспечения контроля и оценки уровня и качества профессиональной подготовленности слушателей

2. Содержание аттестации слушателей

2.1. Вид и этапы аттестации

В соответствии с учебным планом видом аттестации слушателей является экзамен.

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 работы на платформе 8.3

2.2 Объем времени, сроки, место для подготовки и проведения аттестации

Согласно учебному плану:

Вид аттестации	Место проведения	Объем времени в днях/ часах	время проведения
Экзамен	ГАПОУ СО «ИМТ», в учебном кабинете №13 Информационные технологии в профессиональной деятельности	1/2	с 9.00 по графику

2.3. Состав экспертов уровня и качества подготовки слушателей

Для контроля и оценки уровня и качества профессиональной подготовленности слушателей 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

Организация аттестации 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:

- разработки оценочных средств – экзаменационных практических заданий и билетов.

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
- Приказ директора о допуске слушателей к аттестации
- Сведения об успеваемости и посещаемости слушателей на занятия

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

2.5.1. Процедура подготовки аттестации включает следующие организационные меры:

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

2.6. Форма и процедура проведения аттестации

2.6.1. Экзамен включает в себя один этап и заключается в выполнении слушателями практического задания.

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 Процедура сдачи экзамена:

- экзамен проводится на базе Автономного учреждения;

- Для проведения экзамена группа слушателей приглашаются к установленному времени, в соответствии с графиком сдачи;
 - На подготовку по экзаменационным материалам отводится не менее 60 минут;
 - Экзаменационные материалы практическое задание в 1С:
По истечении установленного времени слушатель демонстрирует экзаменационной комиссии выполнение задания.
 - 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.
- 2.6.5. Решение об итоговой оценке результатов экзамена принимается экзаменационной комиссией на закрытом совещании после сдачи экзамена всеми слушателями. Решение принимается простым большинством голосов.
- 2.6.6. Решения заседания экзаменационной комиссии протоколируются секретарем и подписываются всем составом комиссии. В протоколе записываются:
- итоговые оценки результатов испытаний,
- 2.6.7. Решение экзаменационной комиссии объявляется в тот же день, сразу после принятия решения на закрытом совещании.
- 2.6.10. Слушателям, успешно сдавшим экзамен, выдается удостоверение установленного образца

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 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 являются:

- Качество сдачи этапов экзаменационных испытаний, позволяющее определить уровень подготовки
 - **Задание выполнено на отличном уровне при условиях:**
 - правильно оформлены документы
 - работа выполнена самостоятельно.

Задание выполнено на хорошем уровне при условиях:

При объяснении выполнения задания

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

Задание выполнено на удовлетворительном уровне при условиях:

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

Задание выполнено на неудовлетворительном уровне при условиях:

- документ оформлен неверно, задача решена не верно

9. ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ ПРОГРАММЫ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

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

ПЕРЕЧЕНЬ
требований к уровню подготовки

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;
- 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.

Практическое задание в программе 1: С

Осуществление обработки первичных документов, формирование оборотных ведомостей и главной книги

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

**Перечень вопросов
для подготовки слушателей**

Часть 1. Теоретические вопросы

1. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций, изменения в законодательстве
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 выручки от реализации продукции (работ, услуг)
29. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг
30. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов
31. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицам
32. Определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации
33. Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период
34. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период
35. Порядок составления оборотно-сальдовой ведомости;
36. Методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
37. Требования к бухгалтерской отчетности организации;
38. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
39. Бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
40. Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

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
 5. заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры
 6. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
 7. понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
 8. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности
 9. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
 10. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
 11. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
 12. Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
 13. Оформлять денежные и кассовые документы
 14. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
 15. Проводить учет основных средств
 16. Проводить учет нематериальных активов
 17. Проводить учет материально-производственных запасов
 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
21. Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
 22. Закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки

*Приложение 3
к Программе аттестации*

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. Нормативно-законодательная база: ФЗ РФ «О бухгалтерском учете» №402 ФЗ, Положения о бухгалтерском учете, методические указания о проведении кассовых операциях, инвентаризации
4. Персональный компьютер и установленные в нем все программы, в том числе 1 С.