

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

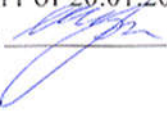


**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
1С Предприятие8. 1 С Управление нашей фирмой 8. Практическое освоение**

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. Управление фирмой Практическое освоение бухгалтерского учета 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 Предприятие 8.1 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 1С Предприятие 8. 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 8. Управление фирмой.

Категория слушателей: лица, имеющие профессию.

Базовое образование: не ниже начального профессионального образования.

Срок обучения: 1 неделя, 24 часа.

Форма обучения: очная, с отрывом от производства.

Режим занятий: 4 часа в день, 24 часа 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	20	16		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 ;	4	-	ОК 1-7 ПК 1.1-1.9	
1.2	УП.01. Учебная практика АРМ 1С: Предприятие 8. Управление фирмой.	-	16		
	Экзамен	4			
	Итого	24	16		

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 ГАПОУ 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

5. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

ПМ. Профессиональные модули			
ПМ.01 Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации 20 часов (ПР 16 часов)			
МДК.01.01. Бухгалтерский учет имущества организации 2 ЧАСА			
МДК.01.02. Бухгалтерский учет источников формирования имущества 2 ЧАСА			
УП.01 Учебная практика АРМ 1С: 16 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>поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых</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 материалов, товаров.</p> <p>Учет приобретения материалов за плату и безвозмездно.</p> <p>Учет товаров и отражение финансового результата от реализации.</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. 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>Порядок учета труда и заработной</p>	<p>4</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>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; 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>платы 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>16</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>
--	--	------------------	---

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. 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.
4. 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.
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
14. Медведев М.Ю. Все ПБУ (Положения по бухгалтерскому учету): постатейные комментарии. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект

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 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	1/4	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 организатор программы организатор программы организатор программы
2.1.	Подбор экспертов качества подготовки слушателей – состава экзаменационной комиссии	
2.2.	Подготовка проекта приказов: - о допуске слушателей к аттестации Составление графика сдачи экзамена	
2.3.	Подготовка для проведения аттестации: - экзаменационных материалов, дидактических средств,	
2.4.	- оборудованных рабочих мест с ПК, - аудитории и документов, представляемых на заседание экзаменационной комиссии. Организация заседания экзаменационной комиссии	
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

8. 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 <i>Учебное натуральное оборудование:</i> - стол преподавателя, - столы учебные на 2 рабочих места – 13 шт., - стулья – 26 шт., - доска классная, меловая, - экран проекционный, - мебель для учебно-методического обеспечения. <i>Технические средства обучения:</i> - ноутбук - принтер - проектор Раздаточный материал: Методические указания по выполнению практических заданий</p>
2.	<p>Кабинет № 13 Информационные технологии в профессиональной деятельности <i>Учебное натуральное оборудование:</i> - стол преподавателя, - компьютерные столы и стулья – 12 шт., - доска классная, специальная - экран проекционный, - мебель для учебно-методического обеспечения <i>Технические средства обучения:</i> - компьютеры – 12 шт., - ноутбук, - проектор (мультимедиа), - плоттер, - многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир) - принтеры – 2 шт. <i>Программное обеспечение:</i> - Windows XP Professional; - Windows 7 Профессиональная; Программный продукт: АРМ 1С: 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 коти́ровки 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
- 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*

***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.