

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»  
№ 35-од от 30 января 2020


Директор  
*С.А. Катцина* С.А. Катцина

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

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 переподготовки  
по профессии БУХГАЛТЕР, 2020 г.**

Составитель: 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>

### 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:** 1,5 месяца, 5 недель, 160 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, профессиональные модули,	Обязательная учебная нагрузка, час	Коды формируемых	Форма
--	---	------------------------------------	------------------	-------

№ п/п	междисциплинарные курсы, учебная практика	Всего	В том числе лаборатор. и практ. занятий	компетенций	контроля
1	2	3	4	5	6
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ.</b>					
<b>1.</b>	<b>ОП. Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>48</b>	<b>38</b>		
1.1	Основы бухгалтерского учета	48	38	ОК 1-7 ПК 1.1-1.6 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5	Экзамен
<b>2..</b>	<b>УП.01. Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия.</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	ОК 1-7 ПК 1.1-1.9	-
	<b>Экзамен квалификационный</b>	<b>12</b>			
	<b>Итого</b>	<b>160</b>	<b>138</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 квалификацию 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	8 лет	ФГАОУ ВПО «Российский государственный профессионально-	Руководитель образовательной программы 38.02.01 Экономика и	2012 1С: Бухгалтерия 8. Практика применения (30 академических часов);	ОК 1-7 ПК 1.1-3.4



квалификационная категория		педагогический университет», 2012 Экономика и управление финансами на предприятиях машиностроения (экономист-менеджер) ФГАОУ ВО РГППУ Диплом о профессиональной переподготовке Педагог профессионального образования 2016	бухгалтерский учет (по отраслям), преподаватель профессионального цикла	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	
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

**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.*

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

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ БУХГАЛТЕР

<b>ОП Обще профессиональные дисциплины</b>			
<i>Формируемые общие и профессиональные компетенции: ОК 1-7, ПК 1.1-1.9, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.8</i>			
<b>Основы бухгалтерского учета, 48 часа (ПР 38 часов)</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>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;	<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.	48	<i>Кабинет № 12</i> <i>Бухгалтерского учета, аудита и налогов;;</i> <i>Раздаточный материал: Бланки бухгалтерских документов (первичных, учетных регистров)</i> <i>Схемы счетов, формулы счетов,</i> <i>План счетов</i> <i>Табличные формы классификации счетов</i>

<p>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>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>		
<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;  позапно 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;  проводить учет затрат на</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>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>100</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:  Бухгалтерия 8:3</i></p>

производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; 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;			
--	--	--	--

## 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. 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;
3. 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.

### 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 учет, 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.	Организация аттестации на присвоение рабочей профессии:	В течении периода обучения	зам. директора по УМР	
2.1.	Подбор экспертов качества подготовки слушателей – состава экзаменационной комиссии			
2.2.	Подготовка проекта приказов: - о допуске слушателей к аттестации на присвоение рабочей профессии Бухгалтер			организатор программы
2.3.	Составление графика сдачи экзамена на присвоение разряда рабочей профессии и доведение до сведения слушателей			организатор программы
2.4.	Подготовка для проведения аттестации: - экзаменационных материалов, дидактических средств, - оборудованных рабочих мест с ПК, - аудитории и документов, представляемых на заседание экзаменационной комиссии.			организатор программы
2.5.	Организация заседания экзаменационной комиссии			

## 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 120 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>



**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 планов 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