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

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»
С.А.Катцина

приказом директора
ГАПОУ СО «ИМТ»
№ 501 -од от 26 декабря 2022

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ПО ПРОФЕССИИ
20336 БУХГАЛТЕР
(36 часов)

2022

г. Ирбит

Катцина Светлана Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Катцина Светлана Анатольевна
DN: cn=Катцина Светлана Анатольевна, o=ГАПОУ СО ИМТ, ou=Директор, email=imt-katcina@rambler.ru, c=RU
Дата: 2023.01.20 10:15:09 +05'00'

РАССМОТРЕНО
На заседании цикловой комиссии
ГАПОУ СО «ИМТ»
УГС 38.00.00. Экономика и управление
Протокол № 8 от «29» ноября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учебно-методической работе ГАПОУ СО « ИМТ»
_____ Е.С.Прокопьев
«23» декабря 2022 г.

РАССМОТРЕНО
На заседании методического
объединения педагогических работников
ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 5 от «13» декабря 2022 г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации по профессии БУХГАЛТЕР, 2022 г.

Составитель:
Н.Ю. Шутова, руководитель УГС 38.00.00 Экономика и управление, преподаватель профессионального цикла специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации 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.

ГАПОУ СО «ИМТ», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка……4
2. Учебный план ……..5
3. Термины, определения и используемые сокращения……...6
4. Организация и обеспечение образовательного процесса……7
5. Содержание программы профессиональной переподготовки……..7
6. Список литературы……14
7. Программа итоговой аттестации слушателей……16
8. Обеспеченность Программы материально-техническими ресурсами……..20

ПРИЛОЖЕНИЯ к Программе повышения квалификации

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.

Приложение 3.
Перечень дидактических материалов, разрешенных к использованию в ходе экзамена

Приложение 4
Учебный план программы повышения квалификации
по профессии Бухгалтер

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОФЕССИИ БУХГАЛТЕР

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации 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 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.), Федерального государственного образовательного стандарта 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 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный № 50137), с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 декабря 2020 г. № 747 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 января 2021 г., регистрационный № 62178).

2.Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний специалистов имеющими начальное или среднее профессиональное образование, родственную профессию, дополнительных знаний, умений, навыков (профессиональных компетенций), востребованных на рынке труда в соответствии с постоянно повышающимися требованиями государственных образовательных стандартов.

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

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), 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.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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Повышения квалификации

Наименование профессии: 20336 «Бухгалтер»
Квалификация: Бухгалтер
Тарифный разряд, присваиваемый по окончании обучения - нет
Цель: обновление теоретических и практических знаний специалистов в соответствии с постоянно повышающимися требованиями государственных образовательных стандартов.
Категория слушателей: лица, имеющие профессию.
Базовое образование: не ниже начального профессионального образования.
Срок обучения: 1 неделя, 36 часов.
Форма обучения: очная с применением дистанционных технологии, с отрывом/без отрыва от производства.
Режим занятий: 6 часов в день.

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.	**ОП. Общепрофессиональные дисциплины**	**12**	**4**		
1.1.	ОП. 01. Основы деловой культуры , правила и нормы охраны труда	4	-	ОК 1-9; ПК 1.9; ПК 2.4 ; ПК 3.5, 3.8	Зачет
1.2.	ОП. 02. Основы делопроизводства	4	2	ОК 1-9; ПК 1.1-1.4; ПК 1.8	Зачет

				; ПК 2.3	
1.3.	ОП. 03. Основы экономики и менеджмента организации	4	2	ОК 1-9; ПК 1.5.-1.7. ПК 3.5.-3.7.	Зачет
2.	**ПМ. Профессиональные модули**	**18**	**8**		
2.1.	**ПМ.01. Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации, в том числе** - МДК .01.01. Бухгалтерский учет имущества организации; - МДК .01.02. Бухгалтерский учет источников формирования имущества; - УП.01. Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия.	**6**	**4**	ОК 1-9 ПК 1.1-1.9	Зачет
2.2.	**ПМ.02. Проведение налоговых и страховых расчетов, в том числе** - МДК .02.01. Основы налогообложения; - МДК .02.02. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; - УП.02. Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия.	**6**	**2**	ОК 1-9 ПК 2.1-2.4	Зачет
1.2.3.	**ПМ.03. Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации и составлении бухгалтерской отчетности, в том числе:** - МДК .03.01. Бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств; - МДК.03.02. Порядок составления бухгалтерской отчетности; - МДК.03.03.Основы анализа бухгалтерской отчетности; - УП.03. Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия.	**6**	**2**	ОК 1-7 ПК 3.1-3.8	Зачет
	Квалификационный экзамен	**6**			
	Итого	**36**	**12**		

Календарный график разрабатывается индвиидуально.

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.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Реализация Программы обеспечивается педагогическими кадрами в следующем составе:

Преподаватель, квалификационная категория	Стаж преподавательской деятельности	Образование	преподаваемые дисциплины
Шутова Наталья Юрьевна Высшая квалификационная категория	10 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
Дьячкова Анастасия Александровна Первая квалификационная категория	5 лет		преподаватель профессионального цикла
Сидорова Наталья Валерьевна Высшая квалификационная категория	19 лет	ГОУ ВПО Российский государственный профессионально-педагогический университет,2002 Профессиональное обучение (инженер-педагог)	преподаватель

Реализация дополнительной модульной программы сопровождается методическим и информационным обеспечением:

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

Подробное описание применяемых образовательных ресурсов представлено в содержании учебной программы

5. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ БУХГАЛТЕР

ОП Общепрофессиональные дисциплины ***Формируемые общие и профессиональные компетенции:*** ОК 1-9, ПК 1.1-1.9, ПК 2.1-2.4, ПК 3.1-3.8			
ОП 01 Основы деловой культуры, правила и нормы охраны труда 4 часа			
Требования к знаниям, умениям, практическому опыту	***Учебный элемент курса. Дидактические единицы.***	***Кол-во час.***	***Образовательные ресурсы***
иметь представление: - об особенностях профессии бухгалтера	**Организационное собрание.** Организационные моменты. Цели и задачи Программы. Преподавательский состав. Учебный план.	4	*Кабинет № 12 Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита Мультимедиа проектор; Экран; Презентации* *Сан Пин 2.2.2./2.4. 1340-03 Гигиенические требования к персональным*
знать: - правила и нормы охраны труда ***уметь:*** - применять правила эксплуатации вычислительной техники	**Правила и нормы охраны труда** Техника безопасности. Рабочие места при выполнении заданий. Подготовка к работе вычислительной техники и периферийных устройств. Работа на ПК: общие требования, правила, рекомендации. Соблюдение санитарно-гигиенических требований, норм и правил по охране труда. Поддержка		

	санитарного состояния оборудования и рабочих мест в соответствии с нормами		*электровычеслительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы. Раздаточный материал «Правила техники безопасности при работе вычислительной техники; Журнал по технике безопасности*
знать: -выстраивать деловые телефонные разговоры в соответствии с нормами этикета ***уметь:*** - оформлять схемы конфликтных ситуаций	**Основы деловой культуры** Организация и проведение деловых телефонных разговоров. Составление схемы конфликтов.		
ОП. 02. Основы делопроизводства, 4 часа (ПР 2 часа)			
Требования к знаниям, умениям, практическому опыту	***Учебный элемент курса. Дидактические единицы.***	***Кол-во час.***	***Образовательные ресурсы***
знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел **уметь:** оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;	**Основы делопроизводства** Изменение законодательства в области делопроизводства Документирование управленческой деятельности. Классификация документов. Организационно-правовая документация. Распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Претензионно- исковая документация. Кадровая документация. Денежные и финансово-расчетные документы. Документооборот. Архивное хранение документов.	4	*Кабинет №17 Экономики и права; Мультимедиа проектор; Экран; Презентации Раздаточный материал: -формуляры документов -образцы документов -ГОСТ 6.30-2003 Унифицированные системы организационно -распорядительной документации.*
ОП 03. Основы экономики и менеджмента организации, 4 часа (ПР 2 часа)			
Требования к знаниям, умениям, практическому опыту	***Учебный элемент курса. Дидактические единицы.***	***Кол-во час.***	***Образовательные ресурсы***
знать: основные принципы рыночной экономики; современное состояние и перспективы развития отрасли роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике механизмы ценообразования; механизмы формирования заработной платы; формы оплаты труда; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений; стили управления, коммуникации, принципы делового общения **уметь:** рассчитывать по принятой методике	**Основы экономики и менеджмента организации** Изменение законодательства в области экономики и менеджмента Предприятие в условиях рыночной экономики. Имущество и капитал предприятия. Планирование и его основные принципы. Технико- экономические показатели работы предприятия. Рынок труда и его специфика. Заработная плата-как цена труда. Формы и системы заработной платы. Механизм рыночного ценообразования. Методы формирования цены. Расчет амортизации и показателей использования основных фондов. Расчет высвобождения оборотных средств. Расчет трудовых показателей. Расчеты по себестоимости. Расчет цены на услугу или изделие. Расчет прибыли и рентабельности. Функции менеджмента. Система методов управления. Составление матрицы принятия решений в конкретных ситуациях. Составление системы мотивации персонала.	4	*Кабинеты: № 11 Экономических дисциплин, №17 Экономики и права; Раздаточный материал: -Сборник лекционных материалов -Сборник практических работ -Сборник тестовых заданий -Плакаты -Карточки для проверки знаний экономической терминологии*

основные технико-экономические показатели деятельности организации; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; анализировать ситуацию на рынке товаров и услуг; применять метод матрицы при принятии управленческого решения; разрабатывать систему мотивации персонала; составлять план проведения совещаний и деловых бесед	Составление планов проведения совещаний, бесед.		
ПМ. Профессиональные модули			
ПМ.01 Документирование и бухгалтерское оформление хозяйственных операций организации 6 часов (ПР 4 часа) **МДК.01.01. Бухгалтерский учет имущества организации** **МДК.01.02. Бухгалтерский учет источников формирования имущества** **УП.01 Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия,** ***Формируемые общие и профессиональные компетенции:*** ОК 1-9, ПК 1.1-1.9			
	МДК.01.01. Бухгалтерский учет имущества организации		
знать: основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие, определение и унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;	Изменение законодательства в области учета имущества Учет внеоборотных активов (основных средств, нематериальных активов): поступление и выбытие, амортизация. Особенности отражения в бюджетном учете. Поступление основных средств. Поступление нематериальных активов. Амортизация основных средств и нематериальных активов. Выбытие основных средств и нематериальных активов. Учет материально – производственных запасов: учет материалов, учет готовой продукции и товаров. Учет приобретения материалов за плату и безвозмездно. Отпуск материалов в производство и учет материалов при продаже Учет готовой продукции, товаров и отражение финансового результата от реализации. Учет производственных затрат: классификация и группировка затрат на производство, учет материальных и трудовых затрат, включение их в себестоимость продукции. Расчет сумм общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Калькулирование полной производственной себестоимости. Составление проводок по учету затрат на производство продукции, учет незавершенного производства. Учет денежных средств. Правила организации наличного и безналичного обращения Российской Федерации. Прогнозирование наличного денежного оборота. Организация кассовой работы на предприятии. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью. Порядок проведения и оформление результатов ревизии кассы на предприятии. Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы. Документальное оформление кассовых операций. Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций. Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных ордеров. Порядок применения и заполнения денежного чека,	2	*Кабинет № 12 Бухгалтерский учет, аудит и налоги;* *Бланки бухгалтерских документов(первичных, учетных регистров)* *-тестовые задания* *Раздаточный материал:* *-карточки ситуационных задач* *-лекционные материалы* *-тестовые задания*

учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами **уметь:** 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;	объявления на взнос наличными, платежной ведомости. Заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с население при осуществлении торговых операций с применением ККМ Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.		
	УП.01 Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия, 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 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	2	*Кабинет № 2 Автоматизированных информационных систем, программирования и баз данных* *Компьютеры – 16 ед;* *Программный продукт: АРМ 1С: Бухгалтерия* *Раздаточный материал: Методические указания по выполнению практических заданий в программе 1С: Бухгалтерия 8:2*
	МДК.01.02. Бухгалтерский учет источников формирования имущества		

заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов;	Изменение законодательства в области учета источников формирования имущества Учет собственного и заемного капиталов: учет уставного, добавочного и резервного капиталов, расчетов с учредителями; учет кредитов и займов. Составление типовых проводок по учету собственного и заемного капиталов. Учет собственного и заемного капиталов, расчетов с учредителями. Учет труда и заработной платы: - учет начислений заработной платы - учет удержаний заработной платы - оплата за совмещение профессий и расчет среднего заработка - обязательное социальное страхование и его учет - налог на доходы физических лиц, его учет. Расчет и начисление заработной платы. Расчет и начисление отпускных и пособий по временной нетрудоспособности Расчет обязательных страховых взносов и налога на доходы физических лиц. Учет расчетов: дебиторская и кредиторская задолженность, учет расчетов с поставщиками, учет расчетов с покупателями, учет расчетов с подотчетными лицами, учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с поставщиками и покупателями Авансовый отчет, учетный регистр журнал-ордер № 7.	2	*Кабинет № 12* *Бухгалтерский учет, аудит и налоги;* *Раздаточный материал:* *Бланки бухгалтерских документов (первичных, учетных регистров)* *-тестовые задания* *Кабинет № 2* *Автоматизированных информационных систем, программирования и баз данных* *Компьютеры – 16 ед;* *Программный продукт:* *АРМ 1С: Бухгалтерия* *Раздаточный материал:* *Методические указания по выполнению практических заданий в программе 1С: Бухгалтерия 8:2*
ПМ.02. Проведение налоговых и страховых расчетов 6 часов (ПР 2 часа) **МДК.02.01. Основы налогообложения** **МДК.02.02. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** **УП.02 Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия,** ***Формируемые общие и профессиональные компетенции:*** ОК 1-9, ПК 1.1-1.3			
	МДК.02.01. Основы налогообложения **2**		
знать: нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации; экономическую сущность налогов; принципы построения и элементы налоговых систем; виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов **уметь:** ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; понимать сущность и порядок расчетов налогов;	**Изменения в налоговом законодательстве** Основы налогообложения. Государственное управление налогообложением. Налоговый контроль. Заполнение и оформление налоговых деклараций. Ответственность за налоговые правонарушения. Характеристика федеральных налогов. Характеристика региональных и местных налогов. Специальные налоговые режимы: УСН, ЕНВД.		*Кабинет № 17* *Экономики и права;* *Мультимедиа проектор;* *Экран;* *Презентации* *СПС Консультант Плюс* *Раздаточный материал:* *Налоговый кодекс РФ*
	МДК.02.02. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	2	

знать: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин и внебюджетные фонды; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; объекты налогообложения для исчисления расчетов во внебюджетные фонды процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; **уметь:** определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления расчетов во внебюджетные фонды осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному	**УЭ.02.02. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** Учет налога на добавленную стоимость, акцизов и пошлин. Учет расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц. Учет налога на прибыль. Учет спец.режимов (ЕНВД, УСН). Решение задач по исчислению и отражению в учете НДС, акцизов и пошлин Решение задач по исчислению налогооблагаемой базы и отражению в учете НДФЛ Решение задач по исчислению налогооблагаемой базы и отражению в учете налога на прибыль Решение задач по отражению в учете спец. режимов (ЕНВД, УСН). **УП.02 Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия** Формирование книги покупок и книги продаж в системе 1 С.Бухгалтерия. Исчисление налога НДФЛ в бюджет в системе 1 С Бухгалтерия. Оформление платежных поручений на перечисление налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды . Обработка выписок банка, контроль за прохождением денежных средств. Персонифицированный учет.	2	*Кабинет № 12* *Бухгалтерский учет, аудит и налоги;* *Раздаточный материал:* *Бланки налоговых деклараций* *Карточки с ситуационными задачами* *Кабинет № 2* *Автоматизированных информационных систем, программирования и баз данных* *Компьютеры – 16 ед;* *Программный продукт: АРМ 1С: Бухгалтерия* *Раздаточный материал:* *Методические указания по выполнению практических заданий в программе 1С: Бухгалтерия 8:2*

страхованию»; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в ПФ РФ, ФСС, ФОМС; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя; наименования налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка			
ПМ.03. Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации и составлении бухгалтерской отчетности 6 часов (ПР 2 часа). **МДК.03.01. Бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств** **МДК.03.02. Порядок составления бухгалтерской отчетности МДК.03.03. Основы анализа бухгалтерской отчетности** **УП.03 Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия, (всего 66 часов)*Формируемые общие и профессиональные компетенции:*** ОК 1-9, ПК 3.1-3.8			
	МДК.03.01. Бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств	*2*	
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 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; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму расчетов во внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;	**Бухгалтерская технология инвентаризации имущества и обязательств** **Изменение законодательства** Порядок подготовки и проведения инвентаризации имущества и обязательств - учет результатов инвентаризации имущества - Учет результатов инвентаризации обязательств Документальное оформление и отражение на счетах результатов инвентаризации имущества. Составление типовых проводок по учету результатов инвентаризации Документальное оформление и отражение на счетах результатов инвентаризации обязательств. **УП.03 Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия** Формирование инвентаризационных описей для сверки фактического наличия имущества в системе 1 С.Бухгалтерия Формирование инвентаризационных описей для сверки фактического наличия обязательств в системе 1 С Бухгалтерия Отражение в учете результатов инвентаризации в системе 1 С Бухгалтерия		*Кабинет № 12 Бухгалтерский учет, аудит и налоги;* *Раздаточный материал: Бланки бухгалтерских документов (первичных, учетных регистров, формы отчетности)* *Тестовые задания* *Кабинет № 2 Автоматизированных информационных систем, программирования и баз данных* *Компьютеры – 16 ед;* *Программный продукт: АРМ 1С: Бухгалтерия* *Раздаточный материал: Методические указания по выполнению практических заданий в программе 1С: Бухгалтерия 8:2*
	МДК.03.02. Порядок составления бухгалтерской отчетности	*2*	*Кабинет № 12 Бухгалтерский учет, аудит и налоги;*

сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; 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; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль **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; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;	**УЭ. 03.02.01. Порядок составления бухгалтерской отчетности** Понятие бухгалтерской отчетности, ее формы и функции - правила формирования и технология составления отчетности; аудит организации Закрытие счетов, составление годового бухгалтерского баланса Ф № 1 Формирование отчета о прибылях и убытках Ф № 2 Формирование форм отчетности № 3 Отчет о изменении капитала, № 4 Отчет о движении денежных средств **УП.03 Учебная практика АРМ 1С: Бухгалтерия** Закрытие счетов, составление годового бухгалтерского баланса Ф № 1 в системе 1 С: Бухгалтерия Формирование отчета о прибылях и убытках Ф № 2 в системе 1 С: Бухгалтерия Формирование отчета по налогу на доходы физических лиц в бюджет в системе 1 С: Бухгалтерия, отчетности в пенсионный фонд России		*Раздаточный материал: Тестовые задания Сборник лекционных материалов* *-сборник практических работ* *-плакаты* *Кабинет № 2 Автоматизированных информационных систем, программирования и баз данных* *Компьютеры – 16 ед;* *Программный продукт: АРМ 1С: Бухгалтерия* *Раздаточный материал: Методические указания по выполнению практических заданий в программе 1С: Бухгалтерия 8:2*
	МДК.03.03. Основы анализа бухгалтерской отчетности	*2*	
	Назначение и роль финансового анализа. Методы и приемы финансового анализа Основные методы чтения финансовой отчетности. Общая оценка структуры имущества и его источников по данным бухгалтерской отчетности. Методика анализа ликвидности бухгалтерского баланса. Определение характера финансовой устойчивости. Классификация финансового состояния организации по сводным критериям оценки бухгалтерского баланса Анализ деловой активности Анализ прибыли и рентабельности Формирование агрегированного баланса и его анализ Оценка структуры имущества и источников его формирования Анализ ликвидности баланса Определение типа финансовой устойчивости Анализ коэффициентов финансовой устойчивости. Анализ деловой активности Методика экспресс- анализа Анализ прибыли Анализ безубыточности Анализ потенциального банкротства		*Кабинет № 11 Бухгалтерский учет, аудит и налоги;* *Раздаточный материал: Сборник лекционных материалов*

6. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Брыкова Н.В.Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник.- — Москва : КНОРУС, 2021.— 168 с.—(Среднее профессиональное образование).
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. 2021.
3. Корнеев И.К., Пшенко А.В. и др. Документационное обеспечение управления / 2-е изд., пер.и доп. /учебник и практикум для СПО. М.: Изд. Юрайт, 2022 - 384с.

4. Кузьмина Е.Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО . 4 -е изд. пер. и доп.М.: Юрайт, 2022 - 455 с.
5. Сироткин, С. А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 355 с. — (Среднее профессиональное образование).
6. Стексова, Ю.В. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах : учебное пособие / Стексова Ю.В. — Москва : КНОРУС, 2021. — 77 с. — (СПО).

Дополнительная литература:

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

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

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 по профессии БУХГАЛТЕР 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 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 квалификационный 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 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
Квалификационный экзамен	ГАПОУ СО «ИМТ», в учебном кабинете №13 Информационные технологии в профессиональной деятельности	1/6	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 38.02.01. 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 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 .
- 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
- 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 на присвоение рабочей профессии БУХГАЛТЕР

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 УГС 38.00.00
2. 2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	Организация аттестации Подбор экспертов качества подготовки слушателей – состава экзаменационной комиссии Подготовка проекта приказов: - о допуске слушателей к аттестации Составление графика сдачи экзамена Подготовка для проведения аттестации: - экзаменационных материалов, дидактических средств, - оборудованных рабочих мест с ПК, - аудитории и документов, представляемых на заседание экзаменационной комиссии. Организация заседания экзаменационной комиссии	 зам. директора по УМР организатор программы организатор программы организатор программы

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. К аттестации на заседании экзаменационной комиссии допускаются слушатели, успешно прошедшие в период обучения виды промежуточной аттестации – зачеты по общепрофессиональному и профессиональному модулям, учебные практики.
2.6.5 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 45 минут;
- Экзаменационные материалы включают 3 задания: обработка первичных документов, составление учетных регистров, составление баланса; практическое задание в 1С: Бухгалтерия. По истечении установленного времени слушатель демонстрирует экзаменационной комиссии выполнение задания, дает комментарии алгоритма расчетов, отвечает на дополнительные вопросы;
- Все члены экзаменационной комиссии фиксируют оценки уровня и качества теоретических знаний, профессиональных умений и навыков слушателя, по результатам выполненной пробной работы и ответов в целом, в специально подготовленной ведомости.

2.6.6. Решение об итоговой оценке результатов экзамена и 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 объявляется в тот же день, сразу после принятия решения на закрытом совещании.
2.6.10. Слушателям, успешно сдавшим экзамен, выдается свидетельство о повышении квалификации

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 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.	**Кабинет № 12 Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита** *Учебное натуральное оборудование:* - стол преподавателя, - столы учебные на 2 рабочих места – 13 шт., - стулья – 26 шт., - доска классная, меловая, - экран проекционный, - мебель для учебно-методического обеспечения. *Технические средства обучения:* - ноутбук - принтер - проектор Раздаточный материал: Методические указания по выполнению практических заданий
2.	**Кабинет № 13 Информационные технологии в профессиональной деятельности** *Учебное натуральное оборудование:* - стол преподавателя, - компьютерные столы и стулья – 12 шт., - доска классная, специальная - экран проекционный, - мебель для учебно-методического обеспечения *Технические средства обучения:* - компьютеры – 12 шт., - ноутбук, - проектор (мультимедиа), - плоттер, - многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир) - принтеры – 2 шт. *Программное обеспечение*: - Windows XP Professional; - Windows 7 Профессиональная; Программный продукт: АРМ 1С: Бухгалтерия Раздаточный материал: Методические указания по выполнению практических заданий в программе 1С: Бухгалтерия 8:2,8.3
4.	**Кабинет № 17** *Учебное натуральное оборудование:* - стол преподавателя, - столы учебные на 2 рабочих места – 13 шт., - стулья – 26 шт., - доска классная, меловая, - экран проекционный, - мебель для учебно-методического обеспечения. *Технические средства обучения:* - ноутбук, - проектор (мультимедиа) *Натуральные пособия* - демонстрационные стенды. Раздаточный материал: Методические указания по выполнению практических заданий

Приложение 1
к Программе аттестации

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

- Квалификационная характеристика: Профессия, квалификация - Бухгалтер.

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;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

Должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

Документирование и оформление хозяйственных операций организации.

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

Участие в налоговых и страховых расчетах

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

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

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

Квалификационная характеристика:
Профессия - Бухгалтер.

Квалификация - предполагает, что слушатель раскрыл основное содержание теоретического материала;

продемонстрировал достаточный уровень умений применять теоретические знания при выполнении практических заданий; выполнил комплекс заданий в программе 1 С: Бухгалтерия.

1. Осуществление обработки первичных документов, составление учетных регистров

Слушатель должен

знать:

основные правила ведения бухгалтерского учета и унифицированные формы первичных документов, их обработка

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

учет активов организации

учет расчетов с дебиторами и кредиторами

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет активов организации

проводить учет расчетов с дебиторами и кредиторами

2. Составление баланса;

Слушатель должен

знать:

определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

требования к бухгалтерской отчетности организации;

состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

сроки представления бухгалтерской отчетности;

методы финансового анализа;

виды и приемы финансового анализа;

процедуры анализа бухгалтерского баланса:

порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;

порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

уметь:

отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

Практическое задание в программе 1: С Бухгалтерия.

Приложение 2
к Программе аттестации

Перечень вопросов
для подготовки слушателей

Часть 1. Теоретические вопросы

1. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций, изменения в законодательстве
2. Понятие первичной бухгалтерской документации
3. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов
4. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической
5. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов
6. Порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов
7. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров
8. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
9. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
10. Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета
11. Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
12. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
13. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
14. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
15. Понятие и классификацию основных средств;
16. Оценку 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

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