**Автономная некоммерческая организация**

**дополнительного профессионального образования**

**«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждено Решением Педагогического Совета АНО ДПО «Учебный центр «Педагогический Альянс»Протокол №01-01/24 от 09.01.2024 г. | УтвержденаПриказом №01-01/24 г.Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Веселова М.А.«09» января 2024 года |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ**

**ПРОГРАММА – ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«*Ведение бухгалтерского учета организации с применением программы 1С Бухгалтерия 8.3*»**

(*Деятельность в области бухгалтерского учета*)

(*Бухгалтер*)

**Санкт-Петербург, 2024 г.**

Разработчики (составители) :

1. Котелевец Наталья Алексеевна, заместитель генерального директора АНО ДПО «Учебный центр «Педагогический Альянс»

2. Каширина Елена Васильевна преподаватель АНО ДПО «Учебный центр «Педагогический Альянс»

3. Логинская Наталья Владимировна преподаватель АНО ДПО «Учебный центр «Педагогический Альянс»

Рецензеанты программы:

1. Рыбченкова Татьяна Владимировна старший преподаватель Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиал) ФГБОУ ВО "Калининградский государственный технический университет"

2. Васильева Ирина Евгеньевна, главный бухгалтер Общество с ограниченной ответственностью «Эллипс СПб»

**Программа согласована (представители заказчика)[[1]](#footnote-1)**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ](#_Toc157002171)

[1.1 Общие положения](#_Toc157002172)

[1.2 Цель освоения и характеристика новой квалификации](#_Toc157002173)

[1.3 Планируемые результаты обучения](#_Toc157002174)

[1.4 Учебно-тематический план](#_Toc157002175)

[1.5 Календарный учебный график](#_Toc157002176)

[1.6 Рабочие программы дисциплин (модулей, разделов)](#_Toc157002177)

[1.7 Организационно-педагогические условия](#_Toc157002178)

[1.8 Формы аттестации](#_Toc157002179)

[2ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ](#_Toc157002180)

[2.1 Текущий контроль](#_Toc157002181)

[2.2 Промежуточная аттестация](#_Toc157002182)

[2.3 Итоговая аттестация](#_Toc157002183)

1. **ОБЩИЕ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**
	1. **Общие положения**
		1. **Нормативные правовые основания разработки программы**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Ведение бухгалтерского учета организации с применением программы 1С Бухгалтерия 8.3» разработана на основе следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. От 15.11.2013 г. №1244);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 №1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

* + 1. **Требования к слушателям**

а) категория слушателей:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

б) требования к уровню профессионального образования: к освоению программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

* + 1. **Особенности адаптации образовательной программы для лиц
		с ограниченными возможностями здоровья**

Разработка адаптированной образовательной программы для лиц с ОВЗ и/или инвалидностью или обновление уже существующей образовательной программы определяются индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), рекомендациями заключения ПМПК (при наличии)
и осуществляются по заявлению слушателя (законного представителя).

* + 1. **Форма обучения:** **очно-заочная или заочная.**
		2. **Трудоемкость освоения: 144 академических часов,** включая все виды контактной и самостоятельной работы слушателя.
		3. **Период освоения: 30 рабочих дней.**
		4. **Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы:** лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.
	1. **Цель освоения**

Формирование знаний, умений и навыков, необходимых для успешной профессиональной деятельности в качестве бухгалтера. Подготовить высококвалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и практическими навыками по процедуре и организации бухгалтерского учета на предприятиях. Научить слушателя методике работы с Налоговым кодексом, дать навыки заполнения налоговых деклараций. Научить правильно рассчитывать и уплачивать основные налоги с учетом особенностей последних требований законодательства РФ по налогам и сборам. Научить работать в программе 1С: Бухгалтерия 8

* + 1. **Цель освоения**

формирование знаний, умений и навыков, необходимых для успешной профессиональной деятельности в качестве бухгалтера. Подготовить высококвалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и практическими навыками по процедуре и организации бухгалтерского учета на предприятиях. Научить слушателя методике работы с Налоговым кодексом, дать навыки заполнения налоговых деклараций. Научить правильно рассчитывать и уплачивать основные налоги с учетом особенностей последних требований законодательства РФ по налогам и сборам. Научить работать в программе 1С: Бухгалтерия 8.

**1.2.2. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации**

Область профессиональной деятельности:

- экономические,

- финансовые,

- маркетинговые,

- производственно-экономические и

- аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;

- финансовые, кредитные и страховые учреждения;

- органы государственной и муниципальной власти;

- академические и ведомственные научно-исследовательские организации;

- учреждения системы высшего и среднего профессионального образования,

- среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Вид профессиональной деятельности: расчетно-экономическая деятельность:

- способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для

- расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- способностью на основе типовых методик и действующей нормативно правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

- способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

- аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

- способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;

- способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

- способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

- способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

- способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

- организационно-управленческая деятельность:

- способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

- способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

- способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;

- педагогическая деятельность:

- способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и учебно-методические материалы;

- способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин;

- учетная деятельность:

- способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

- способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

- способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

- способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;

- способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации;

- расчетно-финансовая деятельность:

способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

- способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

- способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;

- способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений;

- банковская деятельность:

- способностью осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям;

- способностью оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы

- способностью осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами;

- способностью готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России;

- способностью вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность;

- страховая деятельность:

- способностью осуществлять оперативное планирование продаж, организовывать розничные продажи, реализовывать различные технологии продаж в страховании, анализировать эффективность каждого канала продаж;

- способностью документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации;

- способностью осуществлять действия по оформлению страхового случая, составлять отчеты, статистику убытков, принимать меры по предупреждению страхового мошенничества;

- способностью вести бухгалтерский учет в страховой организации, составлять отчетность для предоставления в органы надзора.

Обобщенные (конкретные) трудовые функции, подлежащие освоению:

- Ведение бухгалтерского учета;

- Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта;

- Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения;

- Составление и представление консолидирован-
ной отчетности;

- Оказание экономическим субъектам услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом: 5

* 1. **Планируемые результаты обучения**

Программа направлена на получение компетенции, необходимой
для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Выпускник дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки должен обладать следующими (обще)профессиональными компетенциями (ОПК, ПК) в соответствии с ФГОС ВО/СПО «*Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 (ред. от 01.09.2022) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по*

*специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)""*» и/или готов выполнять следующие трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом Код Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. № 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер".

Таблица 1 – Получаемая(-ые) компетенция (-ии) и/или трудовые функции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование компетенций** | **Код трудовых функций** | **Трудовые функции** |
| Ведение бухгалтерского учета | А/01.5 5А/02.5 5А/03.5 5 | Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни |

Таблица 2 – Планируемые результаты обучения

| **Виды деятельности** | **Код и наименование компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| --- | --- | --- |
| **Знания** | **Умения** | **Практический опыт (при наличии)**  |
| ВД 1Расчетно-экономическая деятельность | ПК 1.1 Денежное измерение объектовбухгалтерского учетаи текущая группировка фактов хозяйственной жизни | З 1.1.1 Основ законодательства РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, а также трудовогозаконодательства. Практики применения законодательства РФ по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета. Внутренних организационно- распорядительных документов экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета | У 1.1.1 Применять правила стоимостного измерения субъектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта.Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами | В 1.1.1 Денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерскихзаписей. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета. Составление Отчетных калькуляций, калькуляцийсебестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетнойполитикой экономического субъекта |
|  | ПК 2.2 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности | З 2.1.2 Порядок формирования и отражения насчетах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности, формы бухгалтерской отчетности и сроки ее представления | У 2.1.2 Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период и отражать их в бухгалтерском учете, формировать в соответствии с нормами законодательства показатели по статьям бухгалтерской отчетности | В 2.1.2 Навыками формирования и отражения на счетах бухгалтерского учета показателей, характеризующих результаты финансово-хозяйственной деятельности экономического субъекта, методикой составления бухгалтерской отчетности |
| ВД 2 Аналитическая деятельность | ПК 2.1 Способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач | З 2.1.1 Экономических и социально-экономических показателей, характеризующихдеятельность хозяйствующих субъектов | У 2.1.1 Собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующихдеятельность хозяйствующихсубъектов | В 2.1.1 Формулирует и формализует профессиональные прикладные задачи, используя понятный аппарат экономической теории |
| ПК 2.2 Способность осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых длярешения поставленных экономических задач | З 2.1.2 Современных методов сбора, обработки и анализа данных при решении поставленных экономических и финансовых задач, методы анализа социально-экономических и финансовых показателей, процессов и явлений, тенденций их изменения. | У 2.1.2 Использовать современные методы сбора, обработки и анализа данных при решении поставленных экономических и финансовых задач, методы анализа социально-экономических и финансовых показателей, процессов и явлений, тенденций ихизменения. | В 2.1.2 Современные методы сбора, обработки и анализа данных при решении поставленных экономических и финансовых задач, методы анализа социально-экономических и финансовых показателей, процессов и явлений, тенденцийих изменения. |
| ПК 2.3 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | З 2.1.3 Основ законодательства РФ о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, а также трудового законодательства. Практика применения законодательства РФ по бухгалтерскому учету | У 2.1.3 Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетическогоучета на последний календарный день каждого месяца. Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета. Пользоваться компьютерными программами бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.Исправлять ошибки, допущенные приведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами | В 2.1.3 Подготовка информации для составления обортно-сальдовой ведомости, главной книги. Под готовка пояснений, Подбор проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органа ми в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| ПК 2.4 Составление консолидированной финансовой отчетности | З 2.1.4 Нормативные правовые документы в своей деятельности | У 2.1.4 Осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач, интерпретировать полученные результаты. | В 2.1.4 На основе типовых методик и действующей нормативно- правовой базы расчета экономических и социально- экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующихсубъектов. |
| ПК 2.5 Проведение финансового анализа, бюджетирование иуправление денежными потоками | З 2.1.5 Основные подходы к управлению финансовыми ресурсами пред приятия и принципы построения эффективной системыбюджетирования | У 2.1.5 Различать типыбюджетов и применять их согласно специфике деятельности предприятия. Применять методики анализа и контроля исполнениябюджетов | В 2.1.5 Методами и инструментами финансового анализа |
| ВД 3 Учетная деятельность | ПК 3.1 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | У 3.1.1 Основ законодательства РФ о бухгалтерском учете. Практику применения законодательства РФ по вопросам оформления первичных учетных документов. Порядок составления осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни. | В 3.1.1 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы. Пользоваться компьютерными программами дляведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами. Составлять (оформлять) первичные учетныедокументы. | З 3.1.1 Составления (оформление) первичных учетных документов. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой |
| ПК 3.2 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | З 3.1.2 Системы налогообложения в РФ, порядок расчета суммы основных видов налогови сборов, основные принципы и методику бухгалтерского учета активов, обязательств, капитала, доходов, расходов в организациях (предприятиях). | У 3.1.2 Рассчитывать налоговую базу и сумму основных налогов и сборов, осуществлять документирование фактов хозяйственной жизни, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерскогоучета организации; формировать бухгалтерские записи по учету объектовбухгалтерскогонаблюдения источников. | В 3.1.2 Расчета экономических и финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. |

* 1. **Учебно-тематический план**

Таблица 2 – Учебно-тематический план

| **Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации** | **Трудоемкость, ак. час** | **Формы аттестации** |
| --- | --- | --- |
| **Итого** | **Виды занятий, в т.ч.** | **СР[[2]](#footnote-2)** |
| **Л[[3]](#footnote-3)** | **ПЗ[[4]](#footnote-4), ЛР[[5]](#footnote-5)** |
| **Модуль (Раздел) 1 Блок профилирующих дисциплин** |  |  |  |  |  |
| Тема 1.1 Информационные технологии (основы работы на ПК) | 16 | 8 | 8 |  |  |
| Тема 1.2 Основные вопросы современной рыночной экономики | 8 | 4 | 4 |  |  |
| Тема 1.3 Делопроизводство и документооборот в бухгалтерском учете | 16 | 8 | 8 |  |  |
| Тема 1.4 Бухгалтерский учет и аудит | 32 | 16 | 16 |  |  |
| Тема 1.5 Налоги и налогообложение | 32 | 16 | 16 |  |  |
| Тема 1.6 1С: Бухгалтерия (версия 8.3) | 32 | 16 | 16 |  |  |
| **Промежуточная аттестация[[6]](#footnote-6)** |  |  |  |  |  |
| **Консультации** | 4 |  | 4 |  |  |
| **Итоговая аттестация** | 4 |  | 4 |  |  |
| **Всего ак. часов[[7]](#footnote-7)** | **144** | **68** | **76** |  |  |

* 1. **Календарный учебный график**

Таблица 3 – Календарный учебный график

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименования профессиональных модулей | К-во час | Недели |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |
| **1.** | **Блок профилирующих дисциплин** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПД.1.1 | Информационные технологии (основы работы на ПК) | 16 | В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения |
| ПД.1.2 | Основные вопросы современной рыночной экономики | 8 |
| ПД.1.3 | Делопроизводство и документооборот в бухгалтерском учете | 16 |
| ПД.1.4 | Бухгалтерский учет и аудит | 32 |
| ПД.1.5 | Налоги и налогообложение | 32 |
| ПД.1.6 | 1С: Бухгалтерия (версия 8.3) | 32 |
| 2 | **Консультации** | 4 |
| 3 | **Итоговый экзамен** | 4 |
| **ИТОГО** | 144 |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Рабочая программа**

Таблица 4 Рабочая программа дисциплина (модуля, раздела)

**Дисциплина 1.1 Информационные технологии (основы работы на ПК)**

Объем и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной деятельности | Количество часов |
| Обязательная учебная нагрузка | 16 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 8 |
| практические занятия | 8 |
| контрольные работы | - |
| Итоговая аттестация в форме | - |

Содержание дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов** | **Количество часов** |
| лекции | практические занятия | всего |
| **1.1.** | **Дисциплина: Информационные технологии (основы работы на ПК)** |  |  |  |
|  | Установка на компьютере Windows-программ | 2 | 2 | 4 |
|  | Текстовый редактор MS Word | 2 | 2 | 4 |
|  | Обзор средств MS Office | 2 | 2 | 4 |
|  | Работа с электронными таблицами MS Excel | 2 | 2 | 4 |
|  | **Итого по дисциплине:** | **8** | **8** | **16** |

**Дисциплина 1.2 Основные вопросы современной рыночной экономики**

Объем и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной деятельности | Количество часов |
| Обязательная учебная нагрузка | 8 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 4 |
| практические занятия | 4 |
| контрольные работы |  |
| Итоговая аттестация в форме | - |

Содержание дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов** | **Количество часов** |
| лекции | практические занятия | всего |
| **1.2** | **Дисциплина: Основные вопросы современной рыночной экономики** |  |  |  |
|  | стратегия и правовое обеспечение деятельности фирмы | 1 | 1 | 2 |
|  | качество в обеспечении конкурентноспособности | 1 | 1 | 2 |
|  | бизнес-планирование | 1 | 1 | 2 |
|  | стратегический потенциал организации | 1 | 1 | 2 |
|  | **Итого по дисциплине** | **4** | **4** | **8** |

**Дисциплина 1.3**

**Делопроизводство и документооборот в бухгалтерском учете**

Объем и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной деятельности | Количество часов |
| Обязательная учебная нагрузка | 16 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 8 |
| практические занятия | 8 |
| контрольные работы | - |
| Итоговая аттестация в форме | - |

Содержание дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов** | **Количество часов** |
| лекции | практические занятия | всего |
| **1.3** | **Дисциплина: Делопроизводство и документооборот в бухгалтерском учете** |  |  |  |
|  | Организация документооборота в организации | 1 | 1 | 2 |
|  | Первичные документы | 1 | 1 | 2 |
|  | Учет кассовых операций | 1 | 1 | 2 |
|  | Учет операций по расчетному счету | 1 | 1 | 2 |
|  | Расчеты с подотчетными лицами | 1 | 1 | 2 |
|  | Поступление ТМЦ. Реализация продукции и оказание работ, услуг. | 1 | 1 | 2 |
|  | Основные средства | 1 | 1 | 2 |
|  | Учет персонала и расчеты с работниками. | 1 | 1 | 2 |
|  | **Итого по дисциплине** | **8** | **8** | **16** |

Учебная дисциплина «Делопроизводство и документооборот в бухгалтерском учете» ставит своей целью дать слушателям теоретические знания и обеспечить освоение слушателям практическими навыками по делопроизводству, оперируемыми в современных условиях объектами различного уровня и отраслевой принадлежности. Учебный курс ведется по системе лекционных и практических занятий.

Задачи дисциплины состоят в обучении слушателей и освоении ими знаниями по делопроизводству по вопросам:

- цели изучения и задачи курса;

- документы и их классификация;

- нормативные документы по документационному обеспечению управления;

- система организационно-распорядительной документации;

- правила оформления реквизитов документов;

- организация работы с документами и их обработка;

- делопроизводство на компьютере.

по завершению изучения программы слушатели должны уметь:

подготовить проект документа;

составить любой организационный документ;

с помощью компьютера сформировать и подготовить первичные учетные документы.

Должен владеть: технологией организации документооборот организации и навыками бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности

Должен знать:

основные понятия документационного обеспечения управления;

правила оформления документов;

требования к оформлению документов;

правила оформления и подготовки документов учёта денежных средств, учёта приобретения МПЗ, учёта основных средств, учёта выпуска продукции, учёта реализации продукции, кадрового учета и заработной платы и т.д.

Учебная дисциплина «Делопроизводство и документооборот в бухгалтерском учете» направлена на формирование следующих компетенций:

- владеть культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей достижения;

- уметь использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

- способность к ведению деловой переписке;

- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

Целью преподавания дисциплины является осознанное понимание слушателей сущности и объектов делопроизводства, дать практические навыки в решении вопросом таких как: какие документы обязательно должны в организации документооборота и умение их создать; как оформить ту или иную операцию; как заполнить конкретный документ, и кто должен его подписывать.

Программа учебной дисциплины «Делопроизводство» ориентирована на достижение следующих целей: подготовка грамотных специалистов в области делопроизводства, применение нормативное регулирование; соблюдение требований; следовать методам и принципам документооборота, использовать первичные учетные формы.

Данные цели будут достигнуты путем:

- конкретных практических примеров, на которых будут рассмотрены правила документирования хозяйственных операций и организации документооборота на предприятиях с различными видами деятельности;

- поэтапное выполнение последовательности действий по документированию типовых хозяйственных операций, заполнение необходимых документов и отражение этих операций в учете;

- конкретных примеров составления справок, приказов и других первичных документов.

В результате изучения учебной дисциплины «Делопроизводство» слушатель должен обладать общекультурными и профессиональными компетенциями и уметь использовать нормативные правовые документы в своей деятельности, соблюдать требования, овладеть технологией организации документооборот организации и навыками бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности.

В результате освоения дисциплины слушатель узнает: объекты и предмет делопроизводства, нормативные положения по документационному обеспечению управления, документы и их классификацию, информационно-справочные документы, основные принципы организации работы с документами, формирование и оформление дел, документооборот на компьютере.

Учебные занятия проводятся в виде лекций, практических занятий, самостоятельных работ, интерактивных форм обучения (интерактивных лекций, решения задач, дискуссий).

Формы контроля: выполнение контрольных заданий, который проводится в форме опроса по теоретической части дисциплины и решения практических задач..

**Дисциплина 1.4 Бухгалтерский учет и аудит**

Объем и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной деятельности | Количество часов |
| Обязательная учебная нагрузка | 32 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 16 |
| практические занятия | 16 |
| контрольные работы | - |
| Итоговая аттестация в форме | - |

Содержание дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов** | **Количество часов** |
| лекции | практические занятия | всего |
| **1.4** | **Дисциплина: Бухгалтерский учет и аудит** |  |  |  |
|  | Основные положения Федерального закона «О бухгалтерском учёте» | 1 |  | 1 |
|  | Методы бухгалтерского учёта | 1 |  | 1 |
|  | Формы бухгалтерского учёта | 1 |  | 1 |
|  | План счетов бухгалтерского учёта. Классификация счетов. | 1 |  | 1 |
|  | Бухгалтерская отчётность. Бухгалтерский баланс. | 1 |  | 1 |
|  | Регистры бухгалтерского учёта. Ведомости и порядок их составления. | 1 |  | 1 |
|  | Инвентаризация. Порядок проведения. | 1 |  | 1 |
|  | Учёт кассовых операций | 1 |  | 1 |
|  | Документальное оформление и учёт операций на расчётном счёте | 1 |  | 1 |
|  | Учёт расчётов с подотчётными лицами | 1 |  | 1 |
|  | Учёт основных средств | 1 |  | 1 |
|  | Учёт НМА | 1 |  | 1 |
|  | Учёт финансовых вложений | 1 |  | 1 |
|  | Учёт производственных запасов | 1 |  | 1 |
|  | Учёт готовой продукции | 1 |  | 1 |
|  | Учёт труда и заработной платы | 1 |  | 1 |
|  | Учёт затрат на производство |  | 1 | 1 |
|  | Учёт собственного капитала организации |  | 1 | 1 |
|  | Расчёты с контрагентами |  | 1 | 1 |
|  | Учёт финансовых результатов |  | 1 | 1 |
|  | Бухгалтерская отчётность организаций |  | 1 | 1 |
|  | Сущность, цели и задачи аудита. |  | 1 | 1 |
|  | Виды аудита .Услуги сопутствующие аудиту. |  | 1 | 1 |
|  | Нормативное регулирование аудиторской деятельности. |  | 1 | 1 |
|  | Основные этапы аудиторской деятельности |  | 1 | 1 |
|  | Составление плана и программы аудиторской проверки. |  | 1 | 1 |
|  | Виды аудиторских заключений. |  | 1 | 1 |
|  | Аудит расчётов с учредителями. |  | 1 | 1 |
|  | Аудит кассовых операций. |  | 1 | 1 |
|  | Аудит банковских операций. |  | 1 | 1 |
|  | Аудит основных средств. |  | 1 | 1 |
|  | Аудит заработной платы. |  | 1 | 1 |
|  | **Итого по дисциплине** | **16** | **16** | **32** |

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет и аудит» ставит своей целью изучение теории бухгалтерского учета и получении знаний законодательных основ, методологических правил и практических навыков составления первичных документов и бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно законодательству РФ. Учебный курс ведется по системе лекционных и практических занятий.

Задачи: по завершению изучения программы слушатели должны уметь:

документально оформлять хозяйственные операции различного типа; использовать экономическую, нормативно-правовую информацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;

решать на примерах конкретных хозяйственных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации, накопления и формирования учетной информации финансового характера с целью последующего использования в финансовых отчетах, а также с целью применения знаний в юридической практике;

подготавливать информацию для принятия управленческих решений;

принимать оптимальные управленческие решения;

выявлять и своевременно обнаруживать критические уровни в динамике развития хозяйственной системы.

Должен владеть: навыками бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности

Должен знать:

основное содержание, понятие, задачи, предметы, объекты, принципы и функции бухгалтерского учета на предприятии;

основные нормативно-правовые акты, регулирующие бухгалтерский учет;

приемы и способы бухгалтерского учета;

классификацию счетов бухгалтерского учета;

порядок документирования хозяйственных операций;

порядок отражения основных хозяйственных процессов в бухгалтерском учете;

методологические основы бухгалтерского учета, его счета и двойную запись;

план счетов, объекты бухгалтерского учета;

бухгалтерскую отчетность.

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет и аудит» призвана обеспечить изучение теоретических и практических основ бухгалтерского учета и анализа применительно к условиям функционирования современных организаций.

Целью преподавания дисциплины является осознанное понимание слушателей сущности, объектов бухгалтерского наблюдения и анализа, знание процессов создания и развития системы бухгалтерского учета и анализа, понимание особенностей учета и анализа различных экономических операций.

Программа учебной дисциплины «Бухгалтерский учет и аудит» ориентирована на достижение следующих целей: подготовка грамотных специалистов в области бухгалтерского учета, применение нормативное регулирование бухгалтерского учета; соблюдение требований к бухгалтерскому учету; следовать методам и принципам бухгалтерского учета, использовать формы и счета бухгалтерского учета

В результате изучения учебной дисциплины «Бухгалтерский учет и аудит» слушатель должен обладать общекультурными и профессиональными компетенциями и уметь использовать нормативные правовые документы в своей деятельности, применять нормативное регулирование бухгалтерского учета, соблюдать требования к бухгалтерскому учету, следовать методам и принципам бухгалтерского учета, использовать формы и счета бухгалтерского учета.

В результате освоения дисциплины слушатель узнает: нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности, национальную систему нормативного регулирования, понятие бухгалтерского учета, сущность и значение бухгалтерского учета, историю бухгалтерского учета, основные требования к ведению бухгалтерского учета, предмет, метод и принципы бухгалтерского учета, план счетов бухгалтерского учета, формы бухгалтерского учета и т.д.

Учебные занятия проводятся в виде лекций, практических занятий, самостоятельных работ, интерактивных форм обучения (интерактивных лекций, решения задач, дискуссий).

Формы контроля: выполнение контрольного задания и экзамен, который проводится в форме опроса по теоретической части дисциплины и решения практической задачи.

**Дисциплина 1.5 Налоги и налогообложение**

Объем и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной деятельности | Количество часов |
| Обязательная учебная нагрузка | 32 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 16 |
| практические занятия | 16 |
| контрольные работы | - |
| Итоговая аттестация в форме | - |

Содержание дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов** | **Количество часов** |
| лекции | практические занятия | всего |
| **1.5** | **Дисциплина: Налоги и налогообложение** |  |  |  |
|  | Возникновение и развитие налогообложения | 1 | 1 | 2 |
|  | Классические принципы налогообложения | 1 | 1 | 2 |
|  | Виды налогов | 1 | 1 | 2 |
|  | Элементы налогообложения | 1 | 1 | 2 |
|  | Классификация налогов | 1 | 1 | 2 |
|  | Налоговый контроль | 1 | 1 | 2 |
|  | Налоговые правонарушения | 1 | 1 | 2 |
|  | НДС | 1 | 1 | 2 |
|  | Исчисление НДС | 1 | 1 | 2 |
|  | Налог на прибыль организаций | 1 | 1 | 2 |
|  | Исчисление налога на прибыль | 1 | 1 | 2 |
|  | Налог на имущество организаций | 1 | 1 | 2 |
|  | Исчисление налога на имущество | 1 | 1 | 2 |
|  | Транспортный налог | 1 | 1 | 2 |
|  | Исчисление транспортного налога | 1 | 1 | 2 |
|  | **Итого по дисциплине** | **16** | **16** | **32** |

**Цель** дисциплины «Налоги и налогообложение» сформировать систематизированные знания современной налоговой системы, теоретических основ налогообложения, механизма исчисления и уплаты отдельных налогов и сборов.

**Задачи** дисциплины:

- освоить теоретические основы налогов и налогообложения, изучить роль налогов в формировании доходов государственного бюджета, регулировании экономических отношений;

- сформировать комплекс знаний о современной налоговой системе, основных её элементах;

- сформировать знания о налогах и сборах, уплачиваемых организациями и физическими лицами;

- выявить основные и дополнительные элементы налогов и сборов;

- научить грамотно применять законодательные нормы для исчисления налогов и сборов организациями и физическими лицами;

- выработать практические навыки исчисления налогов и сборов, раскрытия информации в налоговой отчетности;

- развить логическое мышление и навыки принятия управленческих решений на основе анализа спорных ситуаций и проблем, возникающих при исчислении и уплате налогов.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**Знать**:

* основные нормативные правовые документы в сфере налогообложения;
* назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации;
* методологию, методику начисления налогов;
* методики налогового планирования;
* элементы налогов;
* права, обязанности и ответственность экономических субъектов по правильности исчисления и уплаты налогов.

**Уметь:**

* ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
* использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;
* анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
* анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации;
* ориентироваться в ставках налогов, объектах налогов и плательщиках налогов;
* правильно рассчитать сумму налога.
* элементарные навыки контроля за правильностью уплаты налогов.

**Владеть:**

* методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;
* информацией о направлениях использования результатов налогового планирования в управлении повышением эффективности предпринимательской деятельности экономического субъекта;
* сведениями о возможных нарушениях и ошибках в осуществлении хозяйственной деятельности и ведении налогового учета

Процесс изучения дисциплины «Налоги и налогообложение» направлен на формирование следующих компетенций: умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности, способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами, способность определять уровни нормативного обеспечения бухгалтерского и налогового учета и использовать их для правильного отражения хозяйственных операций предприятия на счетах бухгалтерского учета и в налоговых регистрах.

В результате изучения обязательной части цикла слушатель по должен уметь: пользоваться нормативными документами, исчислять налоги и сборы, уплачиваемые организациями и физическими лицами, заполнять налоговые декларации, вносить изменения в налоговые декларации, работать с бухгалтерской отчетностью налогоплательщика, рассчитывать налоговые санкции за совершение налоговых правонарушений.

А также необходимо знать: налоговое законодательство РФ, элементы налоговой системы, принципы налогообложения и сборов в РФ, порядок исчисления и уплаты налогов и сборов организациями и физическими лицами, порядок и сроки проведения камеральных и выездных налоговых проверок, виды налоговых правонарушений и санкции за их совершение.

Программа учебной дисциплины «Налогообложение» ориентирована на достижение следующих целей:

- подготовка грамотных специалистов в области налогообложения, бухгалтерского учета в организациях различных форм собственности;

- развитие навыков работы с компьютером;

- умение работать с учетными документами в целях составления налоговых деклараций и налоговых расчетов;

- способность самостоятельно принимать решения в нестандартных ситуациях;

- умение планировать и анализировать, и исправлять выявленные нарушения в результате камеральных и выездных проверок.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на достижение общеобразовательных, воспитательных и практических задач, на дальнейшее развитие личностных способностей и дальнейшего профессионального роста будущего специалиста.

Формы контроля: экзамен, который проводится в форме опроса по теоретической части дисциплины и решения практической задачи.

**Дисциплина 2.6**

 **1С: Бухгалтерия (версия 8.3)**

Объем и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной деятельности | Количество часов |
| Обязательная учебная нагрузка | 32 |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 16 |
| практические занятия | 16 |
| контрольные работы | - |
| Итоговая аттестация в форме | - |

Содержание дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов** | **Количество часов** |
| лекции | практические занятия | всего |
| **1.6** | **Дисциплина: 1С: Бухгалтерия** **(версия 8.3)** |  |  |  |
|  | Информационные технологии в бухгалтерском учете  | 1 | 1 | 2 |
|  | Основные инструменты программы 1С: Бухгалтерия | 1 | 1 | 2 |
|  | Учет кассовых операций | 1 | 1 | 2 |
|  | Учет банковских операций | 1 | 1 | 2 |
|  | Учет прихода номенклатурных позиций и расчетов с поставщиками | 1 | 1 | 2 |
|  | Учет реализации номенклатурных позиций и расчетов с покупателями | 1 | 1 | 2 |
|  | Ведение складского учета в программе 1С: Бухгалтерия | 2 | 2 | 4 |
|  | Ведение производственного учета в программе 1С: Бухгалтерия | 2 | 2 | 4 |
|  | Учет основных средств и нематериальных активов в программе 1С: Бухгалтерия | 2 | 2 | 4 |
|  | Ведение кадрового учета и оплаты труда | 2 | 2 | 4 |
|  | Формирование отчетности в программе 1С: Бухгалтерия | 2 | 2 | 4 |
|  | **Итого по дисциплине** | **16** | **16** | **32** |

**Цель программы** – дать слушателям базовые знания в области ведения бухгалтерского и налогового учета, учета заработной платы посредством конфигураций 1С. Приемы использования конфигурации демонстрируются на сквозном примере. Учебный курс ведется по системе лекционных и практических занятий

По завершении изучения программы слушатели должны **уметь**:

- применять в практической деятельности информационные системы внутрифирменного управления 1С;

- применять информационные технологии для решения управленческих задач;

- вести бухгалтерский и налоговый учет в типовых конфигурациях 1С;

- уметь применять основные прикладные объекты системы для ведения бухгалтерского учета.

Должны **знать:**

- бухгалтерский учет, механизмы реализации в системе «1С: Предприятие»;

- основные отличия конфигурации версии 8.3 от конфигурации версии 8.2;

- основы администрирования, настройка прав пользователя, создание архивных копий информационной базы;

- документы как прикладной объект системы, взаимосвязь документов и журналов;

- операции и проводки, копирование, редактирование, сортировка, выключение, удаление проводок;

- первоначальная настройка системы,ввод сведений об организации, ввод сведений о пользователях системы, настройка параметров учета и учетной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учета;

- документы учёта денежных средств, учёта приобретения МПЗ, учёта основных средств, учёта выпуска продукции, учёта реализации продукции, кадрового учета и заработной платы.

В соответствии с приказом Министерства образовании и науки РФ по дисциплине «1С: Бухгалтерия 8.3» учебные занятия проводятся в виде лекций, практических занятий, самостоятельных работ, интерактивных форм обучения (интерактивных лекций, решения задач, работ в малых группах, дискуссий).

В целях реализации компетентностного подхода аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как личностно-ориентированный подход. Это позволяет учитывать, как исходный уровень знаний слушателей, так и существующие технические возможности обучения. Практические занятия проводятся в активной и интерактивной форме, с использованием мультимедийных презентаций

Содержание учебной дисциплины включает 10 модулей с учетом, выделенных на изучение дисциплины часов. Каждый модуль формируется как лекционные занятия, работа в малых группах, выполнение специальных заданий в виде тестов, решения задач. Использование контактных часов позволит индивидуализировать проведение занятий, освоение учебного материала. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин.

По завершении изучения программы слушатели должны будут уметь:

применять в практической деятельности информационные системы внутрифирменного управления 1С; применять информационные технологии для решения управленческих задач; вести бухгалтерский и налоговый учет в типовых конфигурациях 1С; уметь применять основные прикладные объекты системы для ведения бухгалтерского учета.

А также должны будут знать: бухгалтерский учет, механизмы реализации в системе «1С: Предприятие»; основные отличия конфигурации версии 8.3 от конфигурации версии 8.2; основы администрирования, настройка прав пользователя, создание архивных копий информационной базы; первоначальная настройка системы, ввод сведений об организации, ввод сведений о пользователях системы, настройка параметров учета и учетной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учета; документы учёта денежных средств, учёта приобретения МПЗ, учёта основных средств, учёта выпуска продукции, учёта реализации продукции, кадрового учета и заработной платы.

Обучение дисциплине «1С: Бухгалтерия 8.3» направлено на достижение и понимая общих принципов построения системы «1С:Предприятие 8.3», выбрать пути дальнейшего изучения и освоения системы «1С:Предприятие 8.3», овладеть базовыми навыками работы в среде «1С:Предприятие 8.3», уверенно овладеть инструментарием прикладных решений, применить на практике методики от работы с документами до составления регламентированной отчетности, корректно исправлять ошибки бухгалтерского и налогового учета, овладеть функционалом прикладных решений (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании, уметь настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и регистров сведений и т.п.)

Формы контроля: выполнение контрольных работ и задач.

* 1. **Организационно-педагогические условия**

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности заказчиков в сфере бухгалтерского учета.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершенные содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области деятельности в сфере бухгалтерского учета. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей в сфере бухгалтерского учета. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере бухгалтерского учета.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков в сфере бухгалтерского учета.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов предусматриваются следующие виды заочной работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);

- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;

- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);

- работа в бухгалтерской автоматизированной информационной системе;

- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей, сдачей квалификацонного экзамена

* + 1. **Требования к квалификации педагогических кадров**

Реализация образовательной программы обеспечена научно-педагогическими кадрами, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско - правового договора имеющими базовое образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью, специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП; представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов. Преподаватели, привлекаемые к преподавательской деятельности по курсу, имеют ученую степень или высшее профессиональное образование и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере

* + 1. **Требования к материально-техническому обеспечению**

Помещения для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном с дистанционным управлением, доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

Учебный(е) класс(ы), укомплектованный(е) столами (партами), стульями, персональными компьютерами в количестве граждан, направленных Заказчиком, с установленным программным обеспечением Windows версией не ниже 7, доступом к сети Интернет, программными продуктами Microsoft Office (MS Word, MS Excel). Наличие электронной базы нормативно-правовых документов, в соответствии со спецификой программы обучения; мультимедийного, видеопроекционного оборудования, позволяющего работать с текстом, изображениями, воспроизводить демонстрационные материалы, видеопрограммы; учебно-методические пособия по программе обучения.

Инструменты для взаимодействия и обучения детей от 3х лет.

Помещения для работы на компьютерах слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и интернету. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в «Интернет» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и который ежегодно обновляется.

* + 1. **Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению**[[8]](#footnote-8)

Для реализации программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы.

Таблица 4 – Учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы[[9]](#footnote-9)

|  |
| --- |
| **1. Основная литература** |
| 1.1 Толкачева Н. А., Толкачева О. М. / Бухгалтерский учет и анализ - М., Директ-Медиа, 2013, 174 с. (http://www.knigafund.ru/) |
| 1.2. Хисамудинов В. В., Сулейманова Е. В. / Бухгалтерский финансовый учет М. Финансы и статистика, 2013, 190 с. (http://www.knigafund.ru/) |
| 1.3. Черника Д. Г., Майбурова И.А., Литвиненко А.Н. / Налоги: учебник, М., Юнити-Дана, 2012, 479 с. (http://www.knigafund.ru/books/122623) |
| 1.4. Практикум по бухгалтерскому учету и анализу / М., Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2015, 264 с. (<http://www.knigafund.ru/>)  |
| **2. Дополнительная литература** |
| 2.1. Управленческий учет [Текст]: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям / под ред. А.Д. Шеремета. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 429 с. |
| 2.2 Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет [Текст]: практикум / В.Э. Керимов. – 8-е изд. – М.: Дашков и К, 2012. – 100 с. |
| 2.3. Рассказова-Николаева, С.А. Управленческий учет [Текст]: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / С.А. Рассказова-Николаева, С.В. Шебек, Е.А. Николаев. – Санкт-Петербург: Питер, 2013. – 496 с. |
| 2.4. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет [Текст]: учебник / Н.П. Кондраков. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2012. – 504 с. |
| 2.5. Лысенко, Д.В. Бухгалтерский управленческий учет [Текст]: учеб. для вузов / Д.В. Лысенко. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 478 с.  |
| **3. Интернет-ресурсы** |
| 3.1. http://www.finbook.biz/subj.html?prm=6 – электронная библиотека книг по экономике  |
| 3.2. www.haute-finance.ru - актуальная информация о важнейших тенденциях в сфере экономических стратегий |
| 3.3 http://www.inetlib.ru/content/category/1/18/3/ - библиотека экономической литературы |
| 3.4. http://www.aup.ru – административно-управленческий портал, предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий; основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики, планирования и управления деятельностью предприятий; |
| 3.5. nalog.ru – основы налогового законодательства РФ, данные налоговой статистики. |
|  |

* + 1. **Общие требования к организации учебного процесса**

Общие требования к организации учебного процесса определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

* 1. **Формы аттестации**

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (при наличии –
в соответствии с учебно-тематическим планом и рабочей программой)
и итоговой аттестации слушателей.

**1.8.1 Текущий контроль успеваемости**

В соответствии с учебно-тематическим планом и рабочей программой.

* + 1. **Промежуточная аттестация**

В соответствии с учебно-тематическим планом и рабочей программой**.**

* + 1. **Итоговая аттестация**

Освоение программы завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей.

Итоговая аттестация проводится в форме итогового экзамена.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебно-тематический план программы. Порядок прохождения итоговой аттестации определяется локальными нормативными образовательной организации.

**2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по программе и используются в процедуре текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (при наличии) и итоговой аттестации.

* 1. **Текущий контроль**

Текущий контроль знаний проводится в формах, предусмотренных учебным планом.

* 1. **Промежуточная аттестация**

 Освоение программы, в том числе отдельной ее части (модуля), может сопровождаться промежуточной аттестацией, проводимой в формах, в соответствии с учебным планом и рабочей программой.

В программе приводятся требования к выполнению заданий промежуточной аттестации, критерии оценивания.

* 1. **Итоговая аттестация**

Освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

**Критерии оценивания:**

**Критерии оценки качества знаний при выполнении практических заданий**

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка «хорошо»:** основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

**Оценка «удовлетворительно»:** имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

**Оценка «неудовлетворительно»:** тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового квалификационного экзамена**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оцениваемый показатель | Количество баллов, обеспечивающих получение: |  |
| **Зачета** | **Оценки за дифференцированный зачет** |  |
| Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |  |
| Процент набранных баллов из 100% возможных | От 55% и выше | 55% и более | 70% и более | 85% и более |  |
| **Количество тестовых заданий** |  |
| 15 | 8 | От 8 до 11 | От 11 до 13 | 13 и более |  |
| 20 | 11 | От 11 до 14 | От 14 до 17 | 17 и более |  |
| 25 | 13 | От 13 до 18 | От 18 до 21 | 21 и более |  |
| 26 | 14 | От 14 до 18 | От 18 до 22 | 22 и более |  |
| 30 | 16 | От 16 до 21 | От 21 до 26 | 26 и более |  |
| 40 | 22 | От 22 до 28 | От 28 до 34 | 34 и более |  |

*\* Аналогичным образом описываются критерии оценки качества знаний при использовании других форм оценки.*

1. Этот пункт остается только при наличии и/или необходимости согласования с заказчиком [↑](#footnote-ref-1)
2. СР – самостоятельная работа. [↑](#footnote-ref-2)
3. Л – занятия лекционного типа: лекции, интерактивные лекции, онлайн-лекции, видео-лекции, слайд-лекции, учебный контент и др. [↑](#footnote-ref-3)
4. ПЗ – занятия практического типа: деловые и ролевые игры, тренинги, практикумы, решение и разбор тестов, кейсы (анализ ситуаций и имитационных моделей), тренажеры. [↑](#footnote-ref-4)
5. ЛР – лабораторные работы с использованием лабораторного оборудования и (или) электронных макетов. [↑](#footnote-ref-5)
6. В случае прохождения промежуточной или итоговой аттестации в форме тестирования – часы заносятся в ячейку СР; в случае прохождения промежуточной или итоговой аттестации в форме защиты проектной работы – часы заносятся в ячейку ПЗ. [↑](#footnote-ref-6)
7. Расчет академических часов должен соответствовать трудоемкости программы (ак. часов), срокам ее освоения, указанным в разделе «Общие положения».Максимальная учебная нагрузка в день не должная превышать 8 академических часов. [↑](#footnote-ref-7)
8. Состав информационного и учебно-методического обеспечения представляет собой совокупность учебно-методической документации, нормативных правовых актов, нормативной технической документации, иной документации, учебной литературы и иных изданий, информационных ресурсов. [↑](#footnote-ref-8)
9. Оформление раздела должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. [↑](#footnote-ref-9)