

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный центр Перспектива-Екатеринбург»

СОГЛАСОВАНО:

На педагогическом совете

«11» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО УЦ «Перспектива-
Екатеринбург»

_____ Д.Е. Долгушин

«11» января 2021 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

программа профессиональной переподготовки
«БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»

Присваивается квалификация
«Специалист в области бухгалтерского учета»

г. Екатеринбург 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения программы	4
Учебный план	11
Календарный график учебного процесса	12
Тематические планы и программы	13
Требования к организационно - педагогическим условиям реализации программы	20
Формы аттестации	22
Список литературы	23
Фонды оценочных средств и методические материалы	25

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет» (Далее Программа) даёт слушателям компетенции, позволяющие получить новую квалификацию и выполнять задачи в области постановки, ведения, оценки бухгалтерского и налогового учета организаций и индивидуальных предпринимателей.

Программа профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет» разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 № 103н
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499),
- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в последней действующей редакции от 26.07.2019 года с изменениями и дополнениями).

Цель реализации программы формирование у слушателей новой профессиональной компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности по формированию документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений

Категория слушателей

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Продолжительность обучения

Продолжительность обучения по данной программе - 320 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Формы обучения: очная

- **ежим занятий:** 8 часов в день. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет один академический час (45 минут).

Выдаваемый документ: Диплом о профессиональной переподготовки.

Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения программы

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Необходимые умения	Необходимые знания
<p>ВД 1. Ведение бухгалтерского учета</p>	<p>ПК 1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление (оформление) первичных учетных документов; 2. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; 3. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы; 4. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; 5. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; 6. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; 2. Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; 3. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; 4. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; 1. Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов 2. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов 3. Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни 4. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
<p>ПК 1.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей 2. Регистрация данных, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе 2. Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское,

<p>жизни</p>	<p>содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p> <p>3. Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>4. Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p> <p>5. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p>	<p>начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</p> <p>3. Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p> <p>4. Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</p> <p>5. Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>6. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p>	<p>трудоое, таможенное законодательство Российской Федерации</p> <p>2. Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета</p> <p>3. Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p>4. Методы учета затрат продукции (работ, услуг)</p> <p>5. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда</p> <p>6. Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте</p> <p>7. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>
<p>ПК-1.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>1. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета</p> <p>2. Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета</p> <p>3. Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги</p> <p>4. Подготовка пояснений,</p>	<p>1. Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</p> <p>2. Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета</p> <p>3. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p>	<p>1. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации</p> <p>2. Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету</p> <p>3. Внутренние организационно-</p>	

		<p>подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации 6. Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период 7. Передача регистров бухгалтерского учета в архив 8. Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета 9. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета 	<p>4. Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив</p> <p>5. Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p>	<p>распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте</p> <p>4. Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте</p>
<p>ВД-2 Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p>	<p>ПК 2.1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности вихревыми головками</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета 2. Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности 3. Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах 4. Обеспечение ознакомления, согласования и подписания 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта 2. Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта 3. Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, и полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия

	<p>руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>5. Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>6. Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив</p>	<p>дальнейшую деятельность</p> <p>4. аزابатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота</p> <p>5. Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе</p> <p>6. Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>7. Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета</p> <p>8. Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета</p> <p>9. Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица</p> <p>10. Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинноследственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем</p> <p>11. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета,</p>	<p>бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;</p> <p>законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p> <p>2. Экономика, организация производства и управления в экономическом субъекте</p> <p>3. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>
--	---	---	---

			<p>информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p>	
<p>ПК 2.2.. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>1. Организация и планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p>2. Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>3. Проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета)</p> <p>4. Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>5. Подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки</p>	<p>1. Организация и планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p>2. Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>3. Проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета)</p> <p>4. Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>5. Подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки</p>	<p>1. Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p>2. Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p> <p>3. Проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>4. Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности экономического субъекта, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию</p> <p>5. Составлять отчеты о результатах внутреннего контроля</p> <p>6. Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p>	<p>1. Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>2. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное</p> <p>законодательство Российской Федерации;</p> <p>законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p> <p>3. Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p> <p>4. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</p>
<p>ПК 2.3. Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое</p>	<p>1. Организация ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте</p> <p>2. Организация исчисления и уплаты взносов в государственные</p>	<p>1. Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в</p>	<p>1. Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в</p>	<p>1. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое,</p>

<p>планирование</p>	<p>внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности</p> <p>3. Обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки</p> <p>4. Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p> <p>5. Формирование налоговой политики экономического субъекта</p> <p>6. Проверка качества налоговых расчетов и деклараций обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении налогового учета)</p> <p>7. Обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив</p>	<p>государственные внебюджетные фонды</p> <p>2. Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p>3. Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды</p> <p>4. Исправлять ошибки в налоговом учете, налоговых расчетах и декларациях, отчетности в государственные внебюджетные фонды</p> <p>5. Корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах</p> <p>6. Осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах</p>	<p>валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p> <p>2. Внутренние организационно распорядительные документы экономического субъекта</p>
---------------------	---	--	---

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Бухгалтерский учет»

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			лекции и	практические занятия	
1.	Основы законодательства в области бухгалтерского учета	16	16	-	
2.	Основы бухгалтерского учета	88	68	20	
3.	Бухгалтерский учет хозяйственной деятельности	96	72	24	
	Промежуточная аттестация	4	-	4	зачет
4.	Налоговый учет	40	32	8	
5.	Бухгалтерская и налоговая отчетность	32	20	12	
6.	Практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С: Бухгалтерия»	40	-	40	-
	Итоговая аттестация	4	-	4	экзамен
	Итого	320	208	112	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет»

Календарный учебный график - часть образовательной программы, определяющая продолжительность обучения, последовательность обучения (образовательной подготовки), текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации

День недели	1-ая неделя					2-ая неделя					3-ая неделя					4-ая неделя				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Раздел, тема																				
1. Основы законодательства в области бухгалтерского учета	8																			
2. Основы бухгалтерского учета			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8					
3. Бухгалтерский учет хозяйственной деятельности											8					8	8	8	8	8
	5-ая неделя					6-ая неделя					7-ая неделя					8-ая неделя				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3. Бухгалтерский учет хозяйственной деятельности	8	8	8	8	8															
Промежуточная аттестация						4														
4. Налоговый учет						4	8	8	8	8	4									
5. Бухгалтерская и налоговая отчетность											4	8	8	8	4	4	8	8	8	4
6. Практикум по бухгалтерскому учету с применением программы «1С: Бухгалтерия»																				
Итоговая аттестация																				4
Итого																				320

Вопросы для проведения итоговой аттестации:

1. История возникновения бухучета
2. Предприятие, как хозяйствующий субъект
3. Сущность, цели и задачи бухучета
4. Основные требования к ведению бухгалтерского учета
5. Роль бухгалтера в принятии решений
6. Должностные обязанности главного бухгалтера
7. Федеральные законодательные акты в области регулирования бухучета.
8. Учетная политика организации
9. Классификация хозяйственных средств по составу и размещению
10. Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому

назначению

11. Характеристика предмета и метода бухучета
12. Понятие о бухгалтерском балансе, его строении и содержании
13. Виды балансов
14. Типы изменений баланса под влиянием хозяйственных операций
15. Счета бухгалтерского учета, как элемент метода бухучета
16. Двойная запись в хозяйственных операциях на счетах
17. Корреспонденция счетов
18. Бухгалтерские проводки
19. Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь
20. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам
21. Классификация счетов бухучета
22. План счетов бухучета
23. Документация, как элемент бухучета. Значение бухгалтерских документов. Реквизиты

документов

24. Требования к заполнению документов. Исправление ошибочных записей.

Классификация документов

25. Организация документооборота. Порядок и сроки хранения документов
26. Учет процесса снабжения
27. Учет процесса производства
28. Понятие о себестоимости продукции и услуг, и ее виды
29. Учет процесса реализации
30. Оценка хозяйственных средств в балансе, и в текущем счете. Виды оценок
31. Инвентаризация, как элемент метода бухучета. Цели инвентаризации
32. Виды инвентаризации. Порядок проведения и документальное оформление

инвентаризации

33. Роль учетных регистров в бухучете. Классификация учетных регистров
34. Требования, предъявляемые к ведению учетных регистров. Способы исправления

ошибочных записей в учетных регистрах

35. Формы бухгалтерского учета
36. Виды бухгалтерской отчетности. Порядок и сроки составления бухгалтерской

отчетности