

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования

«Кубанский государственный университет» в г. Геленджике



Проректор по работе с филиалами
А.А. Евдокимов

2023 г.

М.П.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА -
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ
РАЗЛИЧНЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Вид профессиональной деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Объем в часах: 256 часов

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий


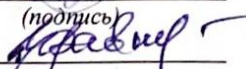
Организация обучения: 11 недель, одновременно

г. Краснодар
2023

Разработчики программы:

Бакланова Елена Павловна, преподаватель СПО

Павловская Инна Александровна, преподаватель СПО


(подпись)

(подпись)

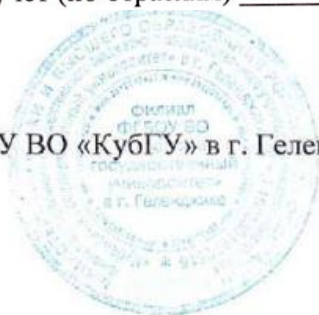
Программа обсуждена на заседании ПЦК профессиональных дисциплин специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рекомендована к реализации в системе ДПО филиала КубГУ в г. Геленджике (протокол от 25.05.2023 г. № 10). Выписка из протокола прилагается.

Председатель ПЦК профессиональных дисциплин специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


(подпись)

Е.П. Бакланова

И.о.директора филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Геленджике





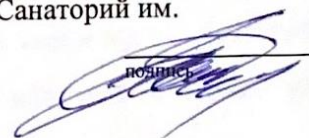
Р.С. Маслова

Эксперты:

Серегина Елена Николаевна, руководитель Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления», город-курорт Геленджик Краснодарского края
ФИО, звание, должность


подпись

Крейзман Лариса Анатольевна, главный бухгалтер АО «Базовый Санаторий им. М.В.Ломоносова», г. Геленджик
ФИО, звание, должность


подпись

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки России от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06);

Методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 года № АК-820/06).

Нормативные документы по организации учебного процесса в КубГУ (<https://www.kubsu.ru/ru/№ode/24>):

- Положение о разработке и утверждении дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (в редакции приказа от 7 сентября 2016 г. № 1242 с изменениями, внесенными приказом от 18 апреля 2019 г. № 606 на основании решения ученого совета от 5 апреля 2019 г. (протокол № 8);

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», утвержденное решением ученого совета (протокол от 28 сентября 2016 г. №2);

- Положение об интерактивных формах обучения в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и его филиалах от 18 апреля 2017 г. № 605.

- Положение о внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и их результатов, утвержденное приказом от 18 апреля 2019 г. № 595 на основании решения ученого совета от 5 апреля 2019 г. (протокол № 8)

- Положение об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», утвержденное решением ученого совета от 27 января 2017 года (протокол № 6).

- Положение о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», утвержденное приказом от 8 июля 2021 года № 1181 на основании решения ученого совета от 25.06.2021 (протокол 12).

Программа разработана на основе:

- Профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 № 103н;

- Требований ФГОС СПО к результатам освоения программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

1.2. Цель реализации программы

Настоящая программа направлена на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области ведения бухгалтерского учета на предприятиях различных сфер деятельности.

Область профессиональной деятельности и(или) сферы профессиональной деятельности, в которых слушатели, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

08 Финансы и экономика.

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Уровень квалификации в соответствии и профессиональным стандартом – 5.

Область профессиональной деятельности включает: учет активов и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

Задачи профессиональной деятельности направлены на обеспечение эффективного функционирования системы бухгалтерского учета для достижения целей организации. Обучающийся, освоивший дополнительную профессиональную программу - программу профессиональной переподготовки «Ведение бухгалтерского учета на предприятиях различных сфер деятельности», готов решать профессиональные задачи:

- 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;
- Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Обучающийся, освоивший программу профессиональной переподготовки должен быть готов осуществлять следующие виды деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. Требования к слушателям (категории слушателей): К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена. Для должностей с категорией - опыт работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее одного года.

1.5. Цель и планируемые результаты освоения программы

Цель обучения: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области ведения бухгалтерского учета, составления и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности для обеспечения эффективного функционирования организации.

Программа направлена на получение слушателями профессиональных компетенций, необходимых им для выполнения трудовых функций, предусмотренных Профессиональным стандартом.

- профессиональными компетенциями, соответствующими виду(-ам) деятельности:

Код	Наименование видов деятельности (ВД) и профессиональных компетенций (ПК)
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Способность к обработке, систематизации и проверке первичных бухгалтерских документов, составление и проверка первичных учетных документов сводных учетных документов
ПК 1.2.	Способность к проведению учета денежных средств, оформлению денежных и кассовых документов
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1.	Способность формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Способность проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ВД 3	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 3.1.	Способность к составлению отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
ПК 3.2.	Способность к систематизации и комплектованию регистров бухгалтерского учета за отчетный период
ПК 3.3.	Способность выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Соотношение формируемых компетенций с требованиями профессионального стандарта:

<i>Профессиональный стандарт 08.002 «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 № 103н;</i>	<i>Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Ведение бухгалтерского учета на предприятиях различных сфер деятельности»</i>
<i>Выбранная для освоения обобщенная трудовая функция Ведение бухгалтерского учета</i>	<i>Виды профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>
<i>Трудовая функция Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни</i>	<i>Формируемые компетенции ПК 1.1. Способность к обработке, систематизации и проверке первичных бухгалтерских документов, составление и проверка первичных учетных документов</i>

экономического субъекта	сводных учетных документов
<i>Трудовая функция</i> Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	<i>Формируемые компетенции</i> ПК 1.2. Способность к проведению учета денежных средств, оформлению денежных и кассовых документов ПК 2.1. Способность формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПК 2.2. Способность проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
<i>Трудовая функция</i> Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	<i>Формируемые компетенции</i> ПК 3.1. Способность к составлению отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта ПК 3.2. Способность к систематизации и комплектованию регистров бухгалтерского учета за отчетный период ПК 3.3. Способность выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Обучающийся в результате освоения программы должен:

иметь практический опыт:

- проверки, веления учета, таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов;
- систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- организации документооборота;
- оформления денежных и кассовых документов;
- понимания и анализа план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- бухгалтерской проводки по учету активов организации;
- проверки и документального подтверждение наличие, состояние и оценка активов и обязательств организации;
- выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, об объектах бухгалтерского учета, требующих денежного измерения, и отражения в регистрах бухгалтерского учета;
- составления, систематизации, комплектования и предоставления по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;
- в организации и планировании процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности экономического субъекта;
- в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;

- в контроле соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

УМЕТЬ:

- принимать первичные бухгалтерские документы;
- проводить проверку первичных бухгалтерских документов формальную, по существу, арифметическую;
- проводить группировку документов;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- осуществлять подготовку и передачу первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив и постоянный архив;
- 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;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 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;
- документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- вести регистрацию и накопление данных по объектам бухгалтерского учета, требующим денежного измерения, а также составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта в отношении таких объектов;
- пользоваться способами денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей на счетах бухгалтерского учета;
- пользоваться методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составления отчетных калькуляций, распределения косвенных расходов и начисления амортизации активов;
- систематизировать регистры бухгалтерского учета;
- осуществлять передачу регистров бухгалтерского учета в архив;
- отражать в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- осуществлять подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности экономического субъекта.

знать:

- нормативно-правовую базу и общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов;
- 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;
- порядок оценки и переоценки основных средств;

- учет выбытия, аренды и амортизации основных средств;
- учет поступления, амортизации и выбытия нематериальных активов;
- учет текущих операций и расчетов;
- учет труда и заработной платы;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет материально-производственных запасов:
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- законодательную базу по инвентаризации активов и обязательств организации;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- цели и периодичность проведения инвентаризации;
- регистры аналитического учета по местам хранения активов;
- о ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- специфику сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составления сличительных ведомостей;
- бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации;
- методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составления отчетных калькуляций, распределения косвенных расходов и начисления;
- способы отражения объектов бухгалтерского учета, по которым осуществляется денежное измерение, на счетах бухгалтерского учета;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета; основы систематизации и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;
- специфику расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам;
- требования нормативно-правовой базы при выполнении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, информационные и справочно-правовые системы;
- структуру сличительных ведомостей и акта по результатам инвентаризации;
- требования к оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.6. Режим занятий: не более 6 часов в день.

1.7. Документ, выдаваемый по результатам освоения программы – документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

1.8. Структура и принципы построения программы. Программа разработана на основе **модульно-компетентного подхода** и состоит из 2 модулей, включающих 8 дисциплин:

Модуль 1. Бухгалтерский учет как источник информации и контроля.

Модуль 2. Инструменты бухгалтерского финансового учета.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость	Контактные часы	В том числе		Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация	Формы контроля
				лекции	практические занятия				
1	Предмет, методы и формы бухгалтерского учета	30	20	12	8	6	4		Зачет
2	Сущность и строение бухгалтерского баланса	22	18	4	14	2	2		Зачет
3	Документирование хозяйственных операций	16	12	4	8	2	2		Зачет
4	Принципы учета основных хозяйственных процессов	32	18	6	12	8	6		Зачет
5	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	40	30	8	22	4	6		Зачет
6	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	40	30	8	22	4	6		Зачет
7	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	26	18	4	14	4	4		Зачет
8	Составление и использование бухгалтерской отчетности организации	40	26	8	18	6	8		Зачет
	Итоговая аттестация	10						10	Экзамен/ защита аттестационной работы
ВСЕГО часов по программе		256	172	54	118	36	38	10	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Компоненты программы (дисциплины, темы)	Виды учебной нагрузки	1 не де ля	2 не де ля	3 не де ля	4 не де ля	5 не де ля	6 не де ля	7 не де ля	8 не де ля	9 не де ля	10 не де ля	11 не де ля
Предмет, методы и формы бухгалтерского учета	контакт. ч.	20										
	самост. ч.	2	2									
	промеж. ат тест.	2	2									
Сущность и строение бухгалтерского баланса	контакт. ч.		18									
	самост. ч.		2	2								
	промеж. ат тест.			2								
Документирование хозяйственных операций	контакт. ч.			12								
	самост. ч.			2								
	промеж. ат тест.			2								
Принципы учета основных хозяйственных процессов	контакт. ч.			4	14							
	самост. ч.				8							
	промеж. ат тест.				2	4						
Практические основы бухгалтерского учета активов организации	контакт. ч.					20	10					
	самост. ч.						4					
	промеж. ат тест.						6					
Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	контакт. ч.						4	22	4			
	самост. ч.							2	2			
	промеж. ат тест.								6			
Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	контакт. ч.								12	6		
	самост. ч.									4		
	промеж. ат тест.									4		
Составление и использование бухгалтерской отчетности организации	контакт. ч.									8	16	2
	самост. ч.										6	
	промеж. ат тест.											8
	промеж. ат тест.											
Итоговая аттестация	Аттестационная работа											10
Итого учебной нагрузки		24	24	24	24	24	24	24	24	22	22	20

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ (ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа	Объем часов	
1	2	3	
Компонент программы:			
1. Бухгалтерский учет как источник информации и контроля			
1. Предмет, методы и формы бухгалтерского учета	Содержание	Уровень освоения	
	Хозяйственные средства организации и их виды. Внеоборотные активы: основные средства, нематериальные активы, вложения во внеоборотные активы и др. Классификации хозяйственных средств по составу и размещению. Оборотные средства: производственные запасы, готовая продукция и товары, денежные средства, расходы и др.	1	20
	Группы хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению. Определение собственных средств: уставной, резервный и добавочный капитал, собственные акции (доли), прибыли и убытки и пр. Привлеченные (заемные) средства: расчеты по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам и др.	2	
	Предмет бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета. Способы и приемы изучения и регистрации информации об объектах бухгалтерского учета. Метод бухгалтерского учета как способ познания и отражения предмета бухгалтерского учета.	2	
	Тематика учебных занятий		
	Лекции:		12
	1. Лекция «Хозяйственный учет: понятие, виды».		2
	2. Лекция «Имущество организации по составу и размещению».		4
	3. Лекция «Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению».		4
	4. Лекция «Методы и формы бухгалтерского учета».		2
	Практические занятия:		8
	1. Практическое занятие: «Определение особенностей видов хозяйственного учета».		2
	2. Практическое занятие: «Имущество организации по составу и размещению».		2
	3. Практическое занятие: «Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому назначению».		2
4. Практическое занятие: «Методы и формы бухгалтерского учета».		2	
Самостоятельная работа:		6	
1. Основные нормативные акты и документы, регулирующие		2	

	бухгалтерский учет в РФ.		
	2. Имущество организации по составу и размещению.		2
	3. Метод бухгалтерского учета.		2
	Промежуточная аттестация: Зачет		4
	Фонд оценочных средств по модулю – приложение № 1.1, 1.2 к программе		
2. Сущность и строение бухгалтерского баланса	Содержание	Уровень освоения	22
	Бухгалтерский баланс. Виды балансов: сальдовый баланс, оборотный баланс и их особенности. Вступительный (начальный) баланс, текущие балансы, заключительный баланс, ликвидационный, предварительный баланс, консолидированные и др. виды баланса.	2	
	Типы изменений в бухгалтерском балансе. Установление корреспонденции счетов. Разбор примеров по изменению актива баланса. Разбор примеров по изменению пассива баланса. Изменения в активе и пассиве баланса одновременно в сторону увеличения его статей. Изменения в активе и пассиве баланса одновременно в сторону уменьшения его статей.	2	
	Строение счета. Активные и пассивные счета и их структура. Синтетические и аналитические счета. Метод двойной записи, оборотный метод.	3	
	Классификация счетов бухгалтерского учета как взаимосвязанная система, отражающая перечень хозяйственных фактов и процессов, формы функционирования средств и хозяйственных операций, источников формирования средств и результатов деятельности организаций. Характер и функциональная роль счета.	3	
	План счетов бухгалтерского учета. Как систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета. Разделы плана счетов.	3	
	Тематика учебных занятий		
	Лекции:		4
	1. Лекция «Бухгалтерский баланс: понятие, виды».		2
	2. Лекция «Счета бухгалтерского учета. Метод двойной записи».		2
	Практические занятия:		14
	1. Практическое занятие «Бухгалтерский баланс: понятие, виды».		4
	2. Практическое занятие «Типы изменений в бухгалтерском балансе».		2
3. Практическое занятие «Счета бухгалтерского учета. Метод двойной записи».		4	
4. Практическое занятие «Классификация счетов бухгалтерского учета».		2	
5. Практическое занятие «План счетов бухгалтерского учета».		2	
Самостоятельная работа:		2	

	1. План счетов бухгалтерского учета и его разделы.		2	
	Промежуточная аттестация: зачет		2	
	Фонд оценочных средств – приложение № 1.3 к программе			
3. Документирование хозяйственных операций	Содержание	Уровень освоения	16	
	Значение документации в бухгалтерском учете. Система документальной регистрации первичных данных о состоянии и движении имущества всех форм собственности и требования к ней. Унификацией документов. Классификация бухгалтерских документов.	2		
	Реквизиты документов. Требования, предъявляемые к заполнению документов. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов.	2		
	Понятие документооборота. График документооборота. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов. Инвентаризация ценностей, ее виды и порядок проведения. Цели инвентаризации.	2		
	Тематика учебных занятий			
	Лекции:			4
	1. Лекция «Значение документации в бухгалтерском учете. Классификация бухгалтерских документов».			2
	2. Лекция «Понятие документооборота. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов».			2
	Практические занятия:			8
	1. Практическое занятие «Значение документации в бухгалтерском учете. Классификация бухгалтерских документов».			2
	2. Практическое занятие «Требования, предъявляемые к заполнению документов. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов».			4
	3. Практическое занятие «Понятие документооборота. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов».			2
	Самостоятельная работа:			2
	1. Требования, предъявляемые к заполнению документов. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов			2
Промежуточная аттестация: Зачет			2	
	Фонд оценочных средств – приложение № 1.4 к программе			
4. Принципы учета основных хозяйственных процессов	Содержание	Уровень освоения	18	
	Процесс снабжения как совокупность операций по обеспечению предприятия предметами и средствами труда, необходимыми для осуществления хозяйственной деятельности. Основные задачи учета процесса снабжения (заготовления). Фактическая заготовительная себестоимость предметов труда. Синтетические счета. Субсчета. Твердые учетные цены.	1		

	Основные задачи учета процесса производства. Учетная оценка и фактическая себестоимость. Расходы по счетам. Строение счетов.	2	
	Основные задачи учета процесса реализации. Вне производственные расходы. Порядок учета расходов на продажу. Проводки процесса реализации. Счета.	2	
Тематика учебных занятий:			
Лекции:			6
1. Лекция «Учет процесса снабжения».			2
2. Лекция «Учет процесса производства».			2
3. Лекция «Учет процесса реализации (продажи)».			2
Практические занятия:			8
1. Практическое занятие «Учет процесса снабжения».			2
2. Практическое задание «Учет процесса производства».			2
3. Практическое задание «Учет процесса реализации (продажи)».			4
Самостоятельная работа:			6
1. Учет процесса снабжения (заготовления).			2
2. Учет процесса производства.			2
3. Учет процесса реализации (продажи).			2
Промежуточная аттестация: Зачет			6
Фонд оценочных средств – приложение № 1.5, 1.6 к программе			

Компонент программы:

2. Инструменты бухгалтерского финансового учета

	Содержание	Уровень освоения	
5. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	2.1. Учет денежных средств и расчетных операций Специальный участок бухгалтерии - касса. Кассир как материально ответственное лицо. Основные задачи ведения бухгалтерского учета кассовых операций. Общий порядок организации денежного обращения в Российской Федерации. Порядок ведения кассовых операций. Хранение денежных средств. Лимит остатка наличных денег в кассе. Документация по бухгалтерскому учету кассовых операций. Регистрация приходных и расходных кассовых документов. Коды целевого назначения поступления и выдачи из кассы денежных средств.	1	14
	Кассовая книга как сводный документ, в котором содержится вся информация по всем поступлениям, движениям наличных в организации. Предназначение кассовой книги. Требования к ведению кассовой книги. Структура кассовой книги. Перечень условных обозначений совершаемых кассовых операций. Приходные и расходные кассовые ордера.	2	
	Бухгалтерский учет кассовых операций. Обработка приходных кассовых ордеров. Примеры корреспонденции счетов по счету «Касса». Примеры практического использования	3	

	журнально-ордерной формы учета кассовых операций. Кассовые операции по приходу, расходу и пр. Инвентаризация (ревизия) наличия денежных средств в кассе. Порядок ведения кассовых операций. Штрафы за нарушение кассовой дисциплины.		
	Тематика учебных занятий:		
	Лекции:		4
	1. Лекция «Учет кассовых операций. Документация по бухгалтерскому учету кассовых операций».		2
	2. Лекция «Кассовая книга, ее строение и порядок ведения».		2
	Практические занятия:		6
	1. Практическое занятие «Учет кассовых операций. Документация по бухгалтерскому учету кассовых операций».		2
	2. Практическое занятие «Кассовая книга, ее строение и порядок ведения».		2
	3. Практическое занятие «Бухгалтерский учет кассовых операций. Ревизия кассы».		2
	Самостоятельная работа:		2
	1. «Бухгалтерский учет кассовых операций. Ревизия кассы».		2
	Промежуточная аттестация: Зачет		2
	Фонд оценочных средств – приложение № 2.1 к программе		
	Содержание 2.2. Документальное оформление и учет операций на расчетном счете	Уровень освоения	16
	Требования к составлению документов для открытия расчетного счета предприятия. Право подписи на банковских документах. Взаимодействие с налоговой инспекцией.	2	
	Формы расчетов. Правила организации наличного денежного расчета. Распорядительная документация. Чековые книжки. Счет 50 «Касса». Денежный чек и его назначение. Формы безналичных расчетов за товарно-материальным ценностям. Счет 51 «Безналичный расчет». Учет расчетов платежными поручениями. Учет расчетов платежными требованиями. Характеристика и назначение специальных счетов в банке. Анализ примеры разных форм расчетов.	2	
	Синтетический учет операций на расчетных счетах. Бухгалтерские записи по поступлению денежных средств на расчетный счет. Бухгалтерские записи по выбытию денежных средств с расчетного счета. Регистр аналитического учета по учету операций на расчетном счете.	2	
	Бухгалтерский учет расчетных отношений. Виды расчетов по содержанию. Характеристика счетов. Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». Счет 68 «Расчеты по налогам и сборам». Счета 69, 70, 71 и др.	2	

	Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет операций на валютных счетах. Обязательства организации по выдаче денежных средств. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам. Нормы возмещения работнику командировочных расходов на территории РФ. Учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственно-операционным расходам. Учет операций на валютных счетах. Покупка, продажа и учет курсовой разницы.	2	
Тематика учебных занятий:			
Лекции:			4
1. Лекция «Порядок открытия расчетного счета».			2
2. Лекция «Бухгалтерский учет расчетных отношений. Характеристика счетов».			2
Практические занятия:			8
1. Практическое занятие «Формы безналичных расчетов за товарно-материальные ценности. Наличный расчет».			2
2. Практическое занятие «Синтетический учет операций на расчетных счетах».			2
3. Практическое занятие «Бухгалтерский учет расчетных отношений. Характеристика счетов».			2
4. Практическое занятие «Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет операций на валютных счетах».			2
Самостоятельная работа:			2
1. «Порядок открытия расчетного счета».			2
Промежуточная аттестация: Зачет			2
Фонд оценочных средств – приложение № 2.2. к программе			
Содержание		Уровень освоения	
2.3. Учет вложений во внеоборотные активы			
Понятие, виды вложений во внеоборотные активы. Долгосрочные инвестиции и их содержание. Способы долгосрочных инвестиций. Источники вложений во внеоборотные активы. Заемные и собственные средства.		1	14
Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы. Счета и субсчета. Оборот по дебету. Оборот по кредиту. Инвентарная стоимость.		2	
Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций. Бухгалтерские проводки (примеры). Подрядный способ долгосрочных инвестиций		3	
Тематика учебных занятий:			
Лекции:			2
1. Лекция «Вложения во внеоборотные активы: понятие, виды».			2
Практические занятия:			6
1. Практическое занятие «Вложения во внеоборотные активы: понятие, виды».			2
2. Практическое занятие «Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы».			2
3. Практическое занятие «Хозяйственный и подрядный			2

	способ долгосрочных инвестиций».		
	Самостоятельная работа:		4
	1. «Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы».		2
	2. «Хозяйственный и подрядный способ долгосрочных инвестиций».		2
	Промежуточная аттестация: Зачет		2
	Фонд оценочных средств – приложение № 2.3 к программе		
	Содержание	Уровень освоения	
	2.4. Учет основных средств		
	Понятие основных средств и задачи их учета. Средства труда и материальные условия процесса труда. Порядок учета и движения основных средств. Особенность основных средств. Цели и задачи учета основных средств. Классификация основных средств: по назначению, по видам, по степени использования, в зависимости от имеющихся прав на объекты.	1	
	Оценка основных средств. Первоначальная стоимость. Фактические затраты на приобретение, сооружение, изготовление основных средств. Остаточная стоимость. Восстановительная (текущая) стоимость. Документальное оформление движения основных средств. Формы первичной документации для учета основных средств. Акт о приемке-передаче объекта основных средств и др.	2	
	Аналитический (инвентарный) учет основных средств. Инвентарный объект как единица учета. Инвентарные номера объектов. Инвентарная картотека. Синтетический учет наличия и движения основных средств. Счет активный, сальдовый, инвентарный.	2	16
	Амортизация основных средств. Моральный и физический износ. Срок полезного использования объектов основных средств. Амортизационные группы. Способы начисления амортизации: линейный, уменьшаемого остатка, списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования, списания стоимости пропорционально объему продукции (работ). Порядок начисления амортизации для целей налогообложения.	2	
	Бухгалтерский учет амортизации основных средств: учет выбытия основных средств; учет работ по восстановлению основных средств; консервация отдельных объектов основных средств; инвентаризация основных средств; переоценка основных средств; учет арендованных основных средств; учет операций по текущей аренде у арендодателя и др.	3	
	Тематика учебных занятий:		
	Лекции:		2

	1. Лекция «Учет основных средств: понятие, задачи, классификация».		2
	Практические занятия:		8
	1. Практическое занятие «Оценка и документальное оформление движения основных средств».		2
	2. Практическое занятие «Аналитический (инвентарный) учет основных средств. Учет наличия и поступления основных средств».		2
	3. Практическое занятие «Амортизация основных средств. Способы начисления».		2
	4. Практическое занятие «Бухгалтерский учет амортизации основных средств».		2
	Самостоятельная работа:		4
	1. «Учет основных средств: понятие, задачи, классификация».		2
	2. «Аналитический (инвентарный) учет основных средств. Учет наличия и поступления основных средств».		2
	Промежуточная аттестация: Зачет		2
	Фонд оценочных средств – приложение № 2.4 к программе		
	Содержание	Уровень освоения	
	2.5. Учет нематериальных активов		
	Понятие и виды нематериальных активов. Объекты, относящиеся к нематериальным активам. Общая характеристика отдельных видов нематериальных активов. Группы нематериальных активов: объекты интеллектуальной собственности; отложенные затраты; деловая репутация организации и их характеристика. Оценка нематериальных активов.	1	10
	Документальное оформление движения нематериальных активов. Формы первичных документов. Документы: акты приемки и списания нематериальных активов, карточку учета нематериальных активов. Инвентарная карточка НМА в 1С.	2	
	Учет поступления и создания нематериальных активов. Виды поступления нематериальных активов. Расходы, связанные с поступлением нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов. Амортизационные отчисления по нематериальным активам. Порядок начисления амортизации для целей налогообложения. Учет выбытия нематериальных активов. Типовые проводки по выбытию НМА.	3	
	Тематика учебных занятий:		
	Лекции:		2
	1. Лекция «Учет нематериальных активов; понятие, виды, оценка».		2
	Практические занятия:		6
	1. Практическое занятие «Учет нематериальных активов; понятие, виды, оценка».		2
	2. Практическое занятие «Документальное оформление движения нематериальных активов».		2

	3. <i>Практическое занятие</i> «Учет поступления, создания и амортизации нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов».		2	
	Промежуточная аттестация: Зачет		2	
	Фонд оценочных средств – приложение № 2.5 к программе			
	Содержание 2.6. Учет материально-производственных запасов	Уровень освоения	14	
	Понятие материально-производственных запасов и задачи их учета. Состав материально-производственных запасов (группы оборотных активов). Основные задачи учета материально-производственных запасов.	1		
	Классификация материальных ценностей: от назначения и роли в процессе производства; по техническим свойствам. Номенклатура как систематизированный перечень наименований материалов. Классификация материалов по назначению и роли в производстве. Оценка материальных ценностей. Фактические затраты на приобретение материальных ценностей. Фактическая себестоимость на приобретение материальных ценностей. Методы оценки материалов.	2		
	Документальное оформление движения материала. Типовая документация и ее содержание. Методы учета производственных запасов. Основные принципы оперативно-бухгалтерского метода учета. Синтетический учет материалов. Методы учета заготовления материалов. Примеры расчета сумм и процента транспортно-заготовительных расходов материалов. Учет материалов в бухгалтерии.	2		
	Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками. Расчетные документы. Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Счет пассивный, сальдовый, расчетный. Порядок учета неотфактурованных поставок. Порядок учета материалов в пути.	2		
	Инвентаризация материалов. Обязательства организации по инвентаризации товарно-материальных ценностей. Основная цель инвентаризации. Инвентарная комиссия. Счет списания.	2		
	Тематика учебных занятий:			
	Лекции:			
	1. Лекция «Материально-производственные запасы: понятие, задачи».		2	
	Практические занятия:			
	1. <i>Практическое занятие</i> «Материально-производственные запасы: понятие, задачи».		2	
	2. <i>Практическое занятие</i> «Классификация и оценка		2	

	материальных ценностей».			
	3. <i>Практическое занятие</i> «Документальное оформление движения материала».		2	
	4. <i>Практическое задание</i> «Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками».		2	
	5. <i>Практическое задание</i> «Инвентаризация материалов».		2	
	Промежуточная аттестация: Зачет		2	
	Фонд оценочных средств – приложение № 2.6 к программе			
6. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	Содержание 2.7. Учет труда и заработной платы	Уровень освоения	14	
	Задачи учета труда и заработной платы. Задачи бухгалтера организации. Законодательная база. Нормативные документы, регулирующие порядок начисления заработной платы. основные классификационные позиции по трудовым ресурсам. Учет использования рабочего времени.	1		
	Форма как объект учета труда, подлежащий оплате. Минимальный месячный размер оплаты труда. Начисление заработка при повременной оплате труда. Документальное оформление учета выработки и начисление сдельной оплаты труда. Доплаты и надбавки. Документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанное время.	2		
	Учет труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. Формы первичных учетных документов по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Этапы бухгалтерского учета заработной платы. Типовые проводки (счет 70 «Расчет с персоналом по оплате труда»).	3		
	Тематика учебных занятий			
	Лекции:			2
	1. Лекция «Учет труда и заработной платы: задачи, классификация».			2
	Практические занятия:			8
	1. Практическое занятие «Учет труда и заработной платы: задачи, классификация».			2
	2. Практическое занятие «Формы и системы оплаты труда».			4
	3. Практическое занятие «Учет труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда».			2
	Самостоятельная работа:			2
	1. Формы и системы оплаты труда.			2
	Промежуточная аттестация: зачет			2
Фонд оценочных средств – приложение № 2.7 к программе				
	Содержание 2.8. Учет готовой продукции и ее продажи	Уровень освоения	14	
	Понятие готовой продукции. Задачи учета готовой продукции. Виды оценки готовой продукции. Расчет суммы и процента отклонений. Номенклатура готовой продукции.	1		

	Синтетический учет наличия и движения готовой продукции (работ, услуг). Счет 43 «Готовая продукция», другие счета и субсчета. Себестоимость готовой продукции. Учет и распределение расходов на продажу. Учет продажи продукции.	2	
	Определение финансового результата от продажи. Документы по учету продажи Счет 90 «Продажи» и субсчета. Корреспонденция счетов по учету доходов и расходов (с использованием отдельных субсчетов). Начисление налогов с выручки.	3	
Тематика учебных занятий			
Лекции:			2
1 Лекция «Готовая продукция: понятие, оценка, номенклатура».			2
Практические занятия			8
1. Практическое занятие «Готовая продукция: понятие, оценка, номенклатура».			2
2. Практическое занятие «Виды учета готовой продукции».			4
3. Практическое занятие «Определение финансового результата от продажи».			2
Самостоятельная работа:			2
1. Виды учета готовой продукции.			2
Промежуточная аттестация: зачет			2
Фонд оценочных средств – приложение № 2.8 к программе			
	Содержание 2.9 Учет собственных средств организации, кредитов, финансовых вложений	Уровень освоения	
	Ведение бухгалтерского учета уставного капитала. Сущность и виды уставного капитала. Особенности уставного капитала. Счет по учету уставного капитала и отражение в отчетности. Увеличение и уменьшение уставного капитала. Резервный капитал, цели и использование источников добавочного капитала. Добавочный капитал: источники формирования, использование. Порядок бухгалтерского учета уставного, резервного, добавочного капитала. Проводки уставного, резервного, добавочного капитала.	2	12
	Учет кредитов банка. Корреспонденция счетов расчетных операций с банком по краткосрочным (счет 66) и долгосрочным кредитам (счет 67). Расходы по оплате процентов по кредитам и займам. Основные различия между договорами кредита и займа. Учет займов. Учет целевого финансирования и поступлений.	2	
	Бухгалтерский учет финансовых вложений. Аналитический учет инвестиций. Виды ценных бумаг. Оценка ценных бумаг. Отражения акций, облигаций и других вложений. Стоимость	2	

	финансовых вложений. Оценка финансовых вложений. Бухгалтерский учет финансовых вложений.		
	Формирование финансовых результатов. Функции финансового результата. Виды финансовых результатов. Расчет финансового результата. Оценка финансовых результатов. Анализ финансовых результатов. Налогообложение и проводки.	3	
	Тематика учебных занятий		
	Лекции:		2
	1. Лекция «Учет уставного, резервного, добавочного капитала».		2
	Практические занятия		8
	1. Практическое занятие «Учет уставного, резервного, добавочного капитала».		2
	2. Практическое занятие «Учет кредитов, займов и целевого финансирования».		2
	3. Практическое занятие «Учет финансовых вложений и ценных бумаг».		2
	4. Практическое занятие «Учет финансовых результатов».		2
	Промежуточная аттестация: зачет		2
	Фонд оценочных средств – приложение № 2.9 к программе		
7. Бухгалтерская технология проведения и оформления	Содержание 2.10. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	Уровень освоения	14
	Основные задачи и принципы учета затрат на производство. Классификация затрат на производство. Виды затрат. Группировка затрат по отношению к объему производства. Прямые и косвенные расходы. Счета. Упрощенный учет затрат. Типовые проводки по учету затрат на производство. Классификацию затрат по статьям калькуляции.	3	
	Номенклатура статей калькуляции. Метод калькуляции затрат: позаказный метод, попередельный, попроцессный метод. Нормативный метод. Котловой метод учета затрат.	3	
	Документальное оформление, аналитический и синтетический учет расходов по обслуживанию производства и управления. Счета 25, 26.	3	
	Тематика учебных занятий		
	Лекции:		2
	1. Лекция «Учет затрат на производство: задачи, состав и группировка».		2
	Практические занятия		6
	1. Практическое занятие «Учет затрат на производство: задачи, состав и группировка».		2
	2. Практическое занятие «Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции».		2
3. Практическое занятие «Учет расходов по обслуживанию производства и управления».		2	

	Самостоятельная работа:			
	1. Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.		2	
	Промежуточная аттестация: экзамен		4	
	Фонд оценочных средств – приложение № 2.10 к программе			
8. Составление и использование бухгалтерской отчетности	Содержание	Уровень освоения	8	
	2.11. Бухгалтерская отчетность организации			
	Состав бухгалтерской отчетности организации: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, приложения к балансу и отчету, пояснения. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности.	3		
	Отчетный период для составления бухгалтерской отчетности. Состав отчетности. Разновидности бухгалтерской отчетности. Перечень функций бухгалтерской отчетности. Формы бухгалтерской отчетности. Сдача отчетности в государственные органы. Сроки утверждения отчетности в бухгалтерском балансе.	3		
	Тематика учебных занятий			
	Лекции:			4
	1. Лекция «Состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней».			2
	2 Лекция «Порядок и сроки составления бухгалтерской отчетности».			2
	Практические занятия			2
	1. Практическое занятие «Состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней».			2
Промежуточная аттестация: зачет			2	
Фонд оценочных средств – приложение № 2.11 к программе				

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация программы осуществляется научно-педагогическими работниками филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике, имеющими опыт работы в системе дополнительного профессионального образования не менее 5 лет, а также практикующие специалисты в области управления персоналом, имеющие опыт работы по направлению в должности не ниже руководителя отдела не менее 5 лет.

5.2. Материально-техническое обеспечение.

Реализация программы предполагает наличие учебной аудитории (ауд.3), оснащенной мультимедийным оборудованием (проектором, ноутбуком, интерактивной доской) с доступом к сети Интернет.

Учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий, индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные демонстрационным оборудованием (презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением: соглашение Microsoft ESS 72569510" "№73–АЭФ/223-ФЗ/2018 06.11.2018; Мой Офис Стандартный, №02-еп/223-ФЗ/2018 от 29.01.2018; Traffic Inspector Pro №13-ОК/2008-3 от 10.06.2008; Corel DRAW Graphics Suite X3, №13-ОК/2008-1от 10.06.2008; Microsoft Office 365 Professional Plus, Microsoft Office for Mac; Microsoft Office Professional Plus, Microsoft Windows 8.

Учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета / <https://www.kubsu.ru/>.

Обучение по программе организовано с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, что реализовано в системе управления обучением (Learning management system, LMS) Moodle – ресурс системы дистанционного обучения КубГУ – <https://moodlews.kubsu.ru/>, где возможно ведение следующих образовательных процессов: создание онлайн-классов, курсов, размещение учебных материалов, оценка и аттестация слушателей и прочее.

5.3. Информационное и учебно-методическое обеспечение

Учебный процесс обеспечен учебной и учебно-методической литературой, нормативной документацией, презентационными материалами, раздаточным материалом и др.

Слушатели имеют доступ к фондам научной библиотеки КубГУ, включающим в себя учебную и научную литературу, фондам периодических изданий, а также к электронным ресурсам:

<http://kubsu.ru/University/library/resources/Poisk2.php> – электронный каталог Научной библиотеки КубГУ;

www.biblioclub.ru – электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».

Перечень используемых учебных изданий, дополнительной литературы,
интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 353 с. – (Серия : Профессиональное образование).
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 304 с. – (Профессиональное образование).
3. Омарова Н.К. Основы бухгалтерского учета. Учебное пособие (курс лекций) для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). – Махачкала: ДГУНХ, 2020. – 100с
4. Бухгалтерский учёт. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. Г. Мурашова, В. С. Нелюбина ; Пермский государственный национальный исследовательский университет. – Электронные данные. – Пермь, 2021. – 4,63 Мб ; 153 с. – Режим доступа: <http://www.psu.ru/files/docs/science/books/uchebnie-posobiya/murashova-nelyubina-buhgalterskij-uchyot-praktikum.pdf>.
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция).

Дополнительные источники:

1. Кириллова Н. А., Богаченко В. М. Бухгалтерский учет для ссузов : учеб. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. - 464 с..
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. учеб. – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д, Изд-во Феникс, 2015.
3. Иванова Н. В. Бухгалтерский учет : учеб. для студ. учреждений сред. проф.образования / Н. В. Иванова. – 8-е изд. перераб. и доп. – М. : Издательский центр «Академия», 2013. – 336 с.
4. Бухгалтерский учет : учебное пособие / авт.-сост. Н.Н. Ильшева, Е.Р. Синянская, О.В. Савостина. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. – 156 с.

Интернет-ресурсы:

1. Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] – URL: <http://www.edu.ru/>
2. Научная электронная библиотека [Официальный сайт] – URL: <http://elibrary.ru/>
3. Электронный каталог библиотеки КубГУ – URL: <http://www.kubsu.ru/node/>
4. Электронная библиотечная система «Юрайт» [Официальный сайт] – URL: <http://www.biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Лань» [Официальный сайт] – URL: <http://e.lanbook.com/>
6. Журнал «Бухгалтерский учет» <http://www.buhgalt.ru/index.html>
7. Электронный журнал «Главная книга»
8. Ежемесячный журнал БУХ.1С <https://buh.ru/magazine/>

5.4. Организация образовательного процесса

Программа реализуется в очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий в течение 11 недель, одновременно. Режим занятий – не более 24 аудиторных часов в неделю, 6 часов в день.

5.4.1 Форма обучения и формы организации образовательного процесса

В образовательном процессе используются различные формы его организации: лекционные, практические занятия, моделирование и анализ ситуаций, работа в малых группах, кейс-стади и др.

5.4.2 Учебно-методические условия достижения планируемых результатов. Методические рекомендации для слушателей по освоению программы (модуля)

По темам (модулям) программы предусмотрено проведение *лекционных* занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Предназначение лекций по программе заключается в следующем:

- изложение важнейшей информации по заданной теме.
- помощь в освоении фундаментальных проблем темы.
- популяризация новейших достижений современной науки и практики.

Практические занятия предназначены для углубленного изучения темы, овладения методологией, применительно к особенностям дополнительного образования.

Дидактические цели практического занятия:

– расширение, систематизация и углубление знаний по темам и разделам программы;

- совершенствование способности аргументации в ходе дискуссии,
- совершенствование навыков в постановке проблемных вопросов.

Вид (форма) практического занятия определяется содержанием темы и профилем профессиональной деятельности слушателей. Практические занятия с элементами проблемного обучения призвано способствовать наиболее полному раскрытию содержания и структуры обсуждаемой темы, обеспечить интерактивное взаимодействие всех субъектов образовательного процесса.

Работа в малых группах стимулирует взаимное доверие, уверенность, особенно при совместном решении сложных проблем и позволяет использовать образовательные технологии более эффективно.

Предполагается работа в группах, где возможно распределение функциональных ролей: – ведущий (организатор) организует обсуждение вопроса, проблемы, вовлекает в него всех членов группы; – аналитик задает вопросы участникам по ходу обсуждения проблемы, подвергая сомнению высказываемые идеи, формулировки; – протоколист фиксирует все, что относится к решению проблемы; после окончания первичного обсуждения именно он обычно выступает перед группой, чтобы представить мнение, позицию своей команды; – наблюдатель оценивает участие каждого члена группы в решении проблемы.

В ходе работы группы стоит обращать внимание на следующие аспекты: - уважение к правам и мнениям других людей; готовность к компромиссу и сотрудничеству; готовность слушать; развитые коммуникативные навыки.

Зачет (экзамен) в виде тестирования. В задании (в тесте) выделены утверждения, содержащие постановку проблемы, и готовые ответы. Среди ответов правильным обычно бывает только один, хотя не исключаются и другие варианты. Число неправильных ответов определяется видом задания.

Самостоятельная работа слушателей основывается на деятельностном подходе, т.е. цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи. Самостоятельная работа основывается на изучении учебной и научной литературы по проблематике дисциплин (модулей) и может предусматривать составление кратких конспектов и тезауруса основных понятий и терминов.

Индивидуальные консультации – являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению контакта между преподавателем и слушателем при выполнении индивидуальных заданий и др.

Обучение по программе завершается обязательной итоговой аттестацией в форме аттестационной работы. После завершения обучения слушатели в течение трех месяцев обеспечиваются консультационной поддержкой преподавателей по вопросам, связанным с практическим применением полученных знаний в процессе решения профессиональных задач при осуществлении деятельности по управлению персоналом.

5.4.3 Методы, формы и технологии, используемые в образовательном процессе

В программе используются современные образовательные технологии:

- информационно-коммуникативные технологии;

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные методы и формы проведения занятий.

На этапе изучения разделов, которые носят теоретико-практический характер, используются групповые и самостоятельные формы работы, направленные на осмысление имеющихся проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы:

- работа в малых группах/парах по разбору конкретных ситуаций;
- проблемная лекция (практическое занятие);
- лекция с элементами дискуссии.

А также:

– *Индивидуальные консультации* проводятся посредством предметного диалога по различным содержательным и организационным вопросам учебного модуля.

5.4.4. Формы текущего контроля успеваемости и формы аттестации

Текущий контроль успеваемости слушателей. Целью текущего контроля успеваемости является проверка качества усвоения учебного материала.

Мероприятия текущего контроля организует преподаватель дисциплины. Текущий контроль может проводиться во время аудиторной работы по ходу изложения учебного материала; по итогам самостоятельно выполняемых слушателями заданий; а также при использовании электронной образовательной среды, в том числе с автоматической оценкой результатов обучения. При проведении текущей аттестации слушателей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечиваются условия идентификации личности.

Формы текущего контроля, порядок проведения и критерии оценки отражаются в фонде оценочных средств. Текущий контроль успеваемости проводится в интерактивных формах: дискуссиях, анализах проблемных ситуаций и др.

Промежуточная аттестация слушателей.

Целью промежуточной аттестации является оценка уровня освоения дисциплин дополнительной профессиональной программы.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, экзамена.

Промежуточная аттестация проводится в виде тестирования, решения практических задач и др. Допускается проведение зачета (экзамена) с использованием компьютерного тестирования

Слушатели, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, допускаются к итоговой аттестации.

Итоговая аттестация слушателей – это оценка компетенций, полученных слушателями в результате освоения дополнительной профессиональной программы, и является обязательной для слушателей, завершающих обучение по повышению квалификации.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения. Критерии оценки освоения слушателями дополнительной профессиональной программы определяются настоящей программой (п.6).

Итоговая аттестация слушателей проводится аттестационной комиссией, основными функциями которой являются:

- комплексная оценка уровня знаний, умений, навыков, компетенций слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к результатам освоения программы;
- принятие решения о выдаче/не выдаче слушателям документов о квалификации установленного образца.

5.4.5 Контроль и оценка результатов освоения программы

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата		
	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1.1. Способность к обработке и систематизации первичных бухгалтерских документов, составление и проверка первичных учетных документов сводных учетных документов	проверки, веления учета, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; организации документооборота	принимать первичные бухгалтерские документы; проводить проверку первичных бухгалтерских документов (формальную, по существу, арифметическую); проводить группировку документов; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; осуществлять подготовку и передачу первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив и постоянный архив	нормативно-правовой базы и общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; форм первичных бухгалтерских документов; порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов; порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов
ПК 1.2. Способность к проведению учета денежных средств, оформлению денежных и кассовых документов	оформления денежных и кассовых документов	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; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	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
ПК 2.1. Способность формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	понимания и анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; бухгалтерской проводки по учету активов организации	проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; 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	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; учет поступления оценку и переоценку основных средств; учет выбытия, аренды и амортизации основных средств;

		<p>результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации</p>	<p>учет поступления, амортизации и выбытия нематериальных активов;</p> <p>учет текущих операций и расчетов;</p> <p>учет труда и заработной платы;</p> <p>правила проведения учета финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>правила проведения учета собственного капитала;</p> <p>учет материально-производственных запасов: документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет</p>
<p>ПК 2.2.</p> <p>Способность проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>проверки и документального подтверждения наличия, состояние и обязательств организации;</p> <p>выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>в выполнении контрольных процедур и их документирования;</p> <p>подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских</p>	<p>законодательную базу по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>регистры аналитического учета по местам хранения активов;</p> <p>о ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>специфику сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей;</p> <p>бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации</p>

		<p>проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	
<p>ПК 3.1. Способность к составлению отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной</p>	<p>регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, об объектах бухгалтерского учета, требующих денежного измерения, и отражения в регистрах бухгалтерского учета</p>	<p>применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; вести регистрацию и накопление данных по объектам бухгалтерского учета, требующим денежного измерения, а также составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта в отношении таких объектов;</p>	<p>методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составления отчетных калькуляций, распределения косвенных расходов и начисления; способы отражения объектов бухгалтерского учета, по которым осуществляется денежное измерение, на счетах бухгалтерского учета</p>

<p>политикой экономического субъекта</p>		<p>пользоваться способами денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществления соответствующих бухгалтерских записей на счетах бухгалтерского учета; пользоваться методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составления отчетных калькуляций, распределения косвенных расходов и начисления амортизации активов</p>	
<p>ПК 3.2. Способность к систематизации и комплектованию регистров бухгалтерского учета за отчетный период</p>	<p>составления, систематизации, комплектования и предоставления по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета</p>	<p>систематизировать регистры бухгалтерского учета; осуществлять передачу регистров бухгалтерского учета в архив; отражать в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; осуществлять подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета</p>	<p>порядок составления регистров бухгалтерского учета; основы систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период; специфику расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета; подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам</p>
<p>ПК 3.3. Способность выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>в организации и планировании процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности экономического субъекта; в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; в контроле соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности</p>	<p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; формировать справочник типовых фактов хозяйственной жизни и использовать его в процессе осуществления внутреннего контроля; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные</p>	<p>требования нормативно-правовой базы при выполнении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, информационные и справочно-правовые системы; структуру сличительных ведомостей и акта по результатам инвентаризации; требования к оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>

		процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности экономического субъекта	
--	--	--	--

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Назначение оценочных средств: для проведения итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки «Ведение бухгалтерского учета на предприятиях различных сфер деятельности» (уровень квалификации – 5) в форме защиты аттестационной работы.

6.1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
ПК 1.1. Способность к обработке и систематизации первичных бухгалтерских документов, составление и проверка первичных учетных документов сводных учетных документов	Степень освоения теоретических компонентов программы: системность и глубина знаний в области теоретических и прикладных аспектов бухгалтерского учета, основной целью которого является обеспечение учетной информацией собственных и сторонних пользователей в соответствии с законом или потребностями в информации.	Уровень сформированности компетенций, предусмотренных программой, который отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, достаточный, недостаточный.
ПК 1.2. Способность к проведению учета денежных средств, оформлению денежных и кассовых документов		
ПК 2.1. Способность формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
ПК 2.2. Способность проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации		
ПК 3.1. Способность к составлению отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта		
ПК 3.2. Способность к систематизации и комплектованию регистров бухгалтерского учета за отчетный период		
ПК 3.3. Способность выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля		

Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания.

Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии, утвержденной приказом ректора. В состав аттестационной комиссии входит не менее 3 членов, имеющих ученую степень кандидата/доктора наук (не менее 50%), а также представителей работодателей. Председателем аттестационной комиссии является представитель сторонней образовательной организации высшего образования или работодателя, кандидатура которого утверждена решением ученого совета филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Геленджике.

Процедура защиты является открытой, предусматривает презентацию аттестационной работы, ответы на вопросы членов комиссии, обсуждение.

Оценивание результатов выполнения и защиты итоговой аттестационной работы осуществляется по 25-балльной шкале. Общее количество баллов складывается:

- 4 балла (15%) – из актуальности, структуры, содержания, практической направленности;
- 4 балла (15%) – оригинальность и новизна полученных результатов;
- 6 баллов (25%) – результаты теоретической и практической части;

– 5 баллов (20%) – обоснованность выводов, оформление и объем, степень полноты обзора научных публикаций;

– 6 баллов (25%) – содержание и оформление презентации, четкость изложения, ответы на дополнительные вопросы.

При обсуждении результатов защиты аттестационной работы заслушивается мнение каждого члена комиссии, коллегиально определяется уровень сформированности компетенций слушателя и выставляется отметка по четырехбалльной системе («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

Отметка «отлично» выставляется слушателю, показавшему высокий уровень освоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; выполнившему итоговую аттестационную работу с привнесением собственного варианта решения поставленной задачи и успешно защитившему аттестационную работу.

Отметка «хорошо» выставляется слушателю, показавшему хороший уровень освоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; выполнившему итоговую аттестационную работу с использованием в работе знаний по общим фундаментальным и специальным дисциплинам и успешно защитившему аттестационную работу.

Отметка «удовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему средний уровень освоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; выполнившему итоговую аттестационную работу с определенной степенью оригинальности и новизны полученных результатов и успешно защитившему аттестационную работу.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему полное отсутствие освоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; не выполнившему итоговую аттестационную работу.

По результатам итоговой аттестации принимается решение аттестационной комиссии о выдаче или не выдаче документа о квалификации: диплома о профессиональной переподготовке.

Аттестационной комиссией оценивается:

– содержание работы (структура, объем работы, актуальность темы, теоретическая и практическая значимость, соответствие состоянию современной теории и методологии науки; практическое применение темы; новизна изложенного материала, исследовательские моменты, методологическая подготовленность (степень изученности научной, научно-методической и учебной литературы по теме работы, степень представленности личного опыта автора));

- оформление работы, в том числе наличие картографического материала, диаграмм, графиков, таблиц и других иллюстрационных материалов; подбор, использование библиографических материалов.

– доклад слушателя (краткость, терминологическая корректность, структурная четкость в освещении главных целей и задач аттестационной работы, характеристик изучаемого объекта, ключевых тезисов и выводов по итогам работы; личный вклад автора в практическую компоненту работы; наличие доступной и композиционно целостной презентации со сценарием продолжительностью не более 10 минут).

– ответы на вопросы (В чем заключается практическая направленность аттестационной работы? Какие наиболее важные аспекты Вы выявили в ходе анализа? Чем отличается предложенное вами решение от существующих? Как полученные результаты могут быть использованы на практике? Как полученные результаты могут быть использованы в профессиональной деятельности?).

6.2. Комплект оценочных средств для проведения итоговой аттестации

6.2.1 Примерная тематика аттестационных работ

1. Бухгалтерская отчетность в анализе финансового состояния предприятия.
2. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения управления деятельностью предприятия.
3. Бухгалтерская отчетность в торговых организациях.
4. Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей.
5. Бухгалтерский учет в субъектах малого предпринимательства.
6. Бухгалтерский учет движения товаров в розничной торговле.
7. Бухгалтерский учет и анализ долгосрочных инвестиций и источников их формирования.
8. Бухгалтерский учет и анализ экономического потенциала коммерческой организации.
9. Бухгалтерский учет и отчетность граждан, осуществляющих самостоятельную предпринимательскую деятельность.
10. Бухгалтерский учет издержек обращения.
11. Бухгалтерский учет нематериальных активов.
12. Бухгалтерский учет основных средств.
13. Бухгалтерский учет продажи продукции (работ, услуг).
14. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом (по видам налогов).
15. Бухгалтерский учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим операциям с персоналом
16. Бухгалтерский учет текущих обязательств и расчетов.
17. Бухгалтерский учет товарно-материальных ценностей.
18. Бухгалтерский учет уставного капитала и расчетов с учредителями.
19. Бухгалтерский учет финансовых вложений.
20. Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности экономических субъектов.
21. Инвентаризация как элемент метода бухгалтерского учета.
22. Нормативный метод учета затрат: сущность, возможности и сфера применения
23. Организация учета внеоборотных активов.
24. Организация учета готовой продукции (работ, услуг) и расчетов с покупателями и заказчиками.
25. Организация учета дебиторской и кредиторской задолженности и их отражение в бухгалтерской отчетности.
26. Первичное наблюдение как основа информационной системы бухгалтерского учета.
27. Позаказный метод учета расходов и калькулирования себестоимости продукции.
28. Попередельный метод учета затрат и калькулирования: сущность, возможности и сфера применения.
29. Попроцессный метод учета затрат и калькулирования: сущность, возможности и сфера применения.
30. Синтетический и аналитический учет материалов и контроль за их использованием в организации.
31. Синтетический и аналитический учет основных средств организации.
32. Система счетов в бухгалтерском учете: классификация счетов, типовой и рабочий планы счетов (на примере организации).

33. Учет амортизации основных средств в организации и методы ее начисления: бухгалтерский и налоговый аспекты.
34. Учет и калькулирование себестоимости работ (услуг) вспомогательных производств.
35. Учет и контроль косвенных расходов организации на производство продукции (работ, услуг).
36. Учет и контроль прямых расходов на производство продукции.
37. Учет и контроль расходов на восстановление основных средств.
38. Учет и контроль расчетов с дебиторами и кредиторами.
39. Учет расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг.
40. Учет расчетов с покупателями и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги.

6.2.2 Требования, предъявляемые к структуре и оформлению аттестационной работы

Объем текста аттестационной работы – не менее 10 страниц текста, напечатанного с помощью редактора Microsoft Word, Шрифт – Times New Roman размером 12 или 14. Размер полей: слева – 3 см; справа – 1 см; сверху – 2 см; снизу – 2 см. Страницы нумеруют, начиная с титульного листа (номер страницы на титульном листе не ставится). Цифра, обозначающая порядковый номер страницы, располагается в середине нижнего поля страницы, размер шрифта – 12.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Это же правило относится к другим структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников, приложениям. Расстояние между названием раздела и текстом должно быть равно одному интервалу, такое же расстояние должно быть между заголовком главы и параграфа.

Структура аттестационной работы

Аттестационная работа должна включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть (разбивается на разделы, подразделы, пункты);
- заключение;
- список использованных источников;

Введение

Введение – обязательная структурная часть аттестационной работы, располагающаяся перед основной частью. Оптимальный объем введения – 1-2 страницы.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируется цель работы, задачи, объект и предмет исследования, обосновывается практико-ориентированность работы.

Основная часть

Содержание разделов основной части должно соответствовать теме аттестационной работы и полностью ее раскрывать. В структуре основной части должны быть разделы как теоретической, так и практической направленности. Количество разделов основной части работы определяется ее содержанием.

Заключение

Заключение представляет собой наиболее важные, четкие и продуманные выводы, основываясь на результатах и выводах работы, анализе рассмотренных примеров. Заключение может включать практические предложения и рекомендации.

Список используемой литературы

В список используемой литературы могут включаться нормативные правовые документы по тематике аттестационной работы, литературные источники, Интернет-ресурсы.

В структуре аттестационной работы могут предусматриваться **Приложения**, включающие вспомогательные или дополнительные материалы.

6.2.3 Чек-лист по содержанию аттестационной работы

Аттестационная работа выполняется слушателем самостоятельно, носит уникальный характер и включает в себя решение практически значимых задач с использованием научных методов, подходов, алгоритмов, методик, которыми слушатель овладел в процессе обучения. Аттестационная работа имеет целью:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний слушателей, полученных в процессе обучения;
- развитие и систематизацию навыков практического применения этих знаний в условиях выполнения трудовых функций в профессиональной сфере;
- выявлению качества подготовки слушателей по соответствующему направлению.

6.2.4. Предмет, показатели, критерии оценки аттестационной работы

<i>ОЦЕНКА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ СТРУКТУРУ И ОФОРМЛЕНИЕ</i>		
Предметы оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
1. Актуальность, структура и содержание итоговой аттестационной работы	Тема работы актуальна	Соответствует (1 балл) Не соответствует (0 баллов)
	Соответствие структуры и содержания работы предъявляемым требованиям и овладение компетенциями	Соответствует (1 балл) Не соответствует (0 баллов)
2. Оригинальность и новизна полученных результатов, соответствие используемой методологии поставленной цели	Самостоятельность подхода к раскрытию темы, наличие собственной точки зрения	Полное (2 балла) Неполное (0 баллов)
	Используемая методология способствовала полноте раскрытия темы аттестационной работы	Наличие (2 балла) Отсутствие (0 баллов)
3. Практическая направленность работы	Прикладной характер работы, возможность использования ее результатов в дальнейшей профессиональной деятельности	Да (2 балла) Нет (0 баллов)
4. Результаты теоретической части, качество и полнота обсуждения полученных результатов	Соответствие результатов аттестационной работы поставленным целям и задачам	Соответствует (2 балла) Не соответствует (0 баллов)
	Апробация результатов работы в виде практического опыта или публикации	Соответствует (2 балла) Не соответствует (0 баллов)
5. Результаты практической части аттестационной работы	Соответствие результатов аттестационной работы поставленным целям и задачам	Соответствует (2 балла) Не соответствует (0 баллов)
6. Обоснованность	Обоснованность выводов	Обоснованы (1 балл)

выводов аттестационной работы		Не обоснованы (0 баллов)
7. Оформление итоговой аттестационной работы	Соответствие оформления работы предъявляемым требованиям	Соответствует (1 балл) Не соответствует (0 баллов)
8. Объем итоговой аттестационной работы	Соответствие объема итоговой аттестационной работы предъявляемым требованиям	Соответствует (1 балл) Не соответствует (0 баллов)
9. Степень полноты обзора публикаций по теме аттестационной работы, использование в работе знаний по общим фундаментальным и специальным дисциплинам	Полный обзор научных публикаций по теме аттестационной работы	Да (1 балл) Нет (0 баллов)
	Актуальность списка источников и литературы и его оформление в соответствии с предъявляемыми требованиями	Да (1 балл) Нет (0 баллов)

ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Предметы оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
1. Содержание и оформление презентации аттестационной работы	Полнота и соответствие содержания презентации содержанию итоговой аттестационной работы	Да (1 балл) Нет (0 баллов)
	Использование в презентации аттестационной работы мультимедийных средств	Да (1 балл) Нет (0 баллов)
2. Четкость и последовательность изложения (доклад)	Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	Да (2 балла) Нет (0 баллов)
3. Ответы на дополнительные вопросы	Полнота, точность, аргументированность ответов	Да (2 балла) Нет (0 баллов)

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАЩИТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
25–20 баллов	Отлично	высокий
19–14 баллов	Хорошо	хороший
13–9 баллов	Удовлетворительно	удовлетворительный
8 и менее	Неудовлетворительно	недостаточный

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль предусматривает использование как традиционных, так и активных и интерактивных форм и методов обучения:

- ответы на вопросы;
- решение практических заданий.

Вопросы текущего контроля

1. Бухгалтерский учет как источник информации и контроля

1. Предмет и метод бухгалтерского учета

1. Что является предметом и объектом бухгалтерского учета?
2. Что является методом бухгалтерского учета?
3. Что является элементами бухгалтерского учета?
4. Что такое инвентаризация?
5. Что такое калькуляция?
6. Что такое оценка?
7. Что такое бухгалтерская отчетность?
8. Дайте характеристику счетов.
9. Дайте характеристику двойной записи.
10. Что относится к основным средствам?
11. Что относится к нематериальным активам?
12. Что относится к оборотным средствам?
13. Что относится к заемным средствам?
14. Что относится к собственным средствам?
15. Раскройте сущность и дайте характеристику бухгалтерскому финансовому учету.
16. Назовите цели, задачи и функции бухгалтерского финансового учета.
17. Назовите уровни нормативного регулирования финансового учета в России.
18. Укажите принципы, требования и допущения финансового учета.
19. Каковы свойства, характеристики и требования к информации финансового учета?
20. Какова сущность и характеристика интегрированной системы бухгалтерского учета и какую роль играет бухгалтерский финансовый учет в управлении организацией?

2. Сущность и строение бухгалтерского баланса

1. Что такое бухгалтерский баланс?
2. Что понимается под активом и пассивом баланса?
3. Что понимается под статьей баланса?
4. Какие типы изменений происходят в балансе под влиянием хозяйственных операций?
5. Что такое счета бухгалтерского учета?
6. Строение активного счета.
7. Строение пассивного счета.
8. Для чего предназначены аналитические счета?
9. Что такое субсчета?

10. Для чего предназначены забалансовые счета?
11. Какие бывают виды оборотных ведомостей?
12. Какие парные равенства должны быть в оборотной ведомости по синтетическим счетам?
13. Что называют бухгалтерской проводкой?
14. Как классифицируются счета по экономическому содержанию?
15. Как классифицируются счета по назначению и структуре?
16. Для чего предназначен План счетов?
17. Что представляет собой документация?
18. Как классифицируют бухгалтерские документы? Что означает понятие «открыть счет»?
19. Какие бывают счета по способу группировки и обобщения учетных данных?
20. В чем заключается метод двойной записи?
21. Что называется корреспонденцией счетов?
22. Для чего предназначен синтетический счет?
23. Что такое субсчет?
24. Какие бухгалтерские записи называются простыми, а какие - сложными?
25. Для чего используют оборотные ведомости?
26. По каким признакам производится классификация счетов?
27. На какие группы делятся счета по назначению и структуре?

3. Документирование хозяйственных операций

1. Перечислите требования к первичной документации.
2. В чем специфика классификации первичной документации?
3. Перечислите способы проверки документации.

4. Принципы учета основных хозяйственных процессов

1. Что представляет собой процесс снабжения?
2. На каких счетах учитывают операции процесса снабжения?
3. Что представляет собой процесс производства?
4. На каких счетах учитывают операции производства?
5. Что представляет собой процесс реализации (продажи)?
6. Какие счета используют для учета процесса реализации?
7. Как определяется финансовый результат от реализации?
8. Что такое учетные регистры?
9. Какие формы учетных регистров существуют?
10. По каким признакам классифицируют учетные регистры?
11. Какие способы исправления ошибочных записей в учетных регистрах применяются в бухгалтерском учете?
12. Что понимается под формой бухгалтерского учета?
13. В чем сущность учета по форме «Журнал-Главная»?
14. Какова особенность мемориально-ордерной формы учета?
15. Каковы особенности журнально-ордерной формы учета?
16. В чем актуальность применения автоматизированной формы учета?

2. Инструменты бухгалтерского финансового учета

1. Учет денежных средств и расчетных операций

1. Назовите документы для оформления кассовых операций.
2. Могут ли кассовые документы иметь исправления?
3. Какой счет используют для учета кассовых операций?
4. Какую бухгалтерскую проводку делают при обнаружении излишка денег в кассе, выявленном в ходе ее инвентаризации?

5. На какие цели из кассы могут выдаваться наличные деньги, и кто имеет право их получить?

2. Документальное оформление и учет операций на расчетном счете

1. Что такое расчетный счет?
2. Как происходит открытие расчетного счета организацией?
3. Как осуществляется учет операций по расчетному счету организаций?
4. В чем специфика документального оформления операций по расчетному счету?
5. Что такое платежное поручение?
6. Что такое платежное требование?
7. Какие денежно-расчетные документы прилагаются к выписке?

3. Учет вложений во внеоборотные активы

1. Что относят к долгосрочным инвестициям?
2. На каких счетах учитывают затраты долгосрочных инвестиций?
3. Какие существуют способы долгосрочных инвестиций?
4. Учет долгосрочных инвестиций при хозяйственном способе строительства.
5. Учет долгосрочных инвестиций при подрядном способе строительства.
6. Определение инвентарной стоимости объекта.
7. Регистры аналитического и синтетического учета долгосрочных инвестиций.
8. На каком счете ведут учет оборудования, требующего монтажа?
9. Какими документами оформляют передачу оборудования в монтаж?

4. Учет основных средств

1. Какие средства относят к основным?
2. Что называется инвентарным объектом?
3. Из чего складывается первоначальная стоимость основных средств?
4. В каких случаях может изменяться первоначальная стоимость?
5. Что называют остаточной стоимостью?
6. По какой оценке основные средства отражаются в балансе?
7. Назовите источники поступления основных средств.
8. Какие документы отражают поступление основных средств?
9. Назовите причины выбытия основных средств и каким документом оформляют списание.
10. На каком счете учитывают выбытие основных средств?
11. Что является регистром аналитического учета основных средств?
12. Что такое амортизация?
13. На каком счете ведут учет амортизации основных средств?
14. На каких счетах учитывают затраты на проведение ремонта основных средств?

5. Учет нематериальных активов

1. Что относят к нематериальным активам?
2. Способы оценки нематериальных активов.
3. Способы начисления амортизации НМА.
4. По какой стоимости учитывают НМА в бухгалтерском учете?
5. По какой стоимости отражают НМА в балансе?
6. Как определить норму амортизации НМА?
7. На какие НМА не начисляется амортизация?
8. Как отражается в учете поступление НМА?
9. Какими бухгалтерскими проводками отражают выбытие объектов НМА?

10. На каком счете ведут учет выбытия НМА и определяют финансовый результат от выбытия?

6. Учет материально-производственных запасов

1. Классификация и оценка материальных ценностей
2. Назовите виды первичной документации по учету движения материалов.
2. Что понимают под фактической себестоимостью материалов?
3. По каким ценам ведется текущий учет движения материалов?
4. На каком счете учитывают отклонения от учетных цен?
5. Как определить процент отклонений от учетных цен?
6. На каком счете учитывают материальные ценности?
7. Перечислите основные направления расходования материалов с указанием счетов.
8. В каких случаях поступление материалов на склад оформляется Актом о приемке материалов?
9. Каковы цели инвентаризации?
10. Что такое инвентаризационная разница?
11. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации?
12. Этапы проведения инвентаризации?
13. Определение и оформление результатов инвентаризации?

7. Учет труда и заработной платы

1. Какими первичными документами оформляется учет труда и его оплаты?
2. Кем и с какой целью осуществляется учет личного состава и его движение?
3. Что понимается под оплатой труда?
4. Какие показатели используются при расчете пособий за время нетрудоспособности, и каковы источники выплаты?
5. Какая оплата является дополнительной, как осуществляется расчет?
6. Какие удержания из оплаты труда являются обязательными?
7. Как определить сумму, причитающуюся работнику за отчетный период?

8. Учет готовой продукции и ее продажи

1. Какая продукция считается готовой?
2. Какие способы оценки используются в текущем учете?
3. По какой стоимости отражается готовая продукция в балансе?
4. На каком счете определяется фактическая себестоимость продукции?
5. Как определяется финансовый результат реализации?
6. Какие существуют методы учета реализации продукции?
7. Как ведется учет отгруженной продукции?
8. В каком учетном регистре отражается движение готовой продукции и ее реализации?

9. Учет собственных средств организации, кредитов, финансовых вложений

1. Как формируется уставный капитал?
2. В каких случаях уставный капитал может быть уменьшен?
3. Для каких целей создается резервный капитал?
4. Как используется резервный капитал?
5. Какие операции отражаются по дебету и кредиту счета «Добавочный капитал»?
6. Порядок образования и использования суммы нераспределенной прибыли.
7. За счет каких источников могут быть покрыты убытки предприятия?
8. На каком счете ведется учет расчетов с учредителями?
9. В каком виде могут выплачиваться дивиденды?
10. Дайте определение кредитов, займов и заемных обязательств.
11. Перечислите виды кредитов и займов.

12. Что понимают под кредитным договором? Какие реквизиты он отражает?
13. Перечислите документы, которые необходимо предоставить банку для получения кредита.
14. Какие счета предназначены для учета долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов?

10. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

1. Дайте определение себестоимости продукции.
2. Каким документом нужно руководствоваться при определении затрат на производство продукции (работ, услуг)?
3. Входят ли в себестоимость продукции: затраты по обеспечению нормальных условий труда и техники безопасности, затраты на воспроизводство основных производственных фондов?
4. В чем отличие калькулирования от калькуляции?
5. Какие бывают виды калькуляции?
6. Перечислите методы учета затрат на производство.
7. Как определяется фактическая себестоимость продукции при нормативном методе учета затрат?
8. Почему попроцессный метод называют еще простым? Объясните это.
10. Что относится к объектам калькуляции?
11. Какие затраты относят к общепроизводственным?
12. В чем причины внутренних простоев и на каком счете учитывают потери от простоев?
13. На каком счете отражают потери от простоев по внешним причинам?
14. Назовите регистры аналитического учета затрат на производство.
15. В каком учетном регистре суммируют расходы на производство?
16. В каком документе выполняют распределение заработной платы и расхода материалов?

11. Бухгалтерская отчетность организации

1. Какая бывает бухгалтерская отчетность?
2. Откуда берутся данные для заполнения бухгалтерского баланса?
3. Для чего проводится инвентаризация перед составлением годового отчета?
4. Из чего состоит годовая отчетность?
5. Кто подписывает отчетность?
6. Какое значение имеет баланс для руководства организации?
7. Какая информация должна содержаться в пояснительной записке к годовому отчету?

Практические задачи

1. Бухгалтерский учет как источник информации и контроля

1. Предмет и метод бухгалтерского учета

Задание 1.

Определите, к какому законодательному уровню регулирования бухгалтерского учета относятся следующие документы:

№	Наименование документа	Уровень
1	Федеральный закон «О бухгалтерском учёте»	
2	Налоговый кодекс РФ	
3	Трудовой кодекс РФ	
4	График документооборота	
5	Учётная политика организации	
6	Трудовой договор	

7	План счетов бухгалтерского учета	
---	----------------------------------	--

Задание 2. Составить группировку хозяйственных средств по источникам их формирования.

№	Наименование хозяйственных средств и их источников	Сумма, руб.
1	Основные средства	105 000
2	Материалы	14 987
3	Денежные средства в кассе	6 900
4	Денежные средства на расчетном счете	39 000
5	Задолженность поставщикам за материалы	8725
6	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	11970
7	Задолженность работникам по заработной плате	3836
8	Расчеты с подотчетными лицами	2874
9	Задолженность разных дебиторов	5770
10	Уставный капитал	100 000
11	Резервный капитал	16 000
12	Добавочный капитал	14 000
13	Нераспределенная прибыль	20 000

2. Сущность и строение бухгалтерского баланса

Задание 1. На основе данных составить бухгалтерский баланс ООО «Модерн» на 31 марта 20 г. Решение оформить на бланке бухгалтерского баланса.

Исходные данные. Задание выполняется на примере фабрики мягкой мебели – ООО «Модерн». Юридический адрес: г. Пермь, ул. Народовольческая XX. ИНН 0590000009. Руководитель ООО «Модерн» Лангин А.А.

На 31 марта текущего года ООО «Модерн» имеет следующие остатки на счетах бухгалтерского учета (руб.):

- 01 Основные средства 30 000
- 02 Амортизация основных средств 10 000
- 43 Готовая продукция 5 000
- 20 Основное производство 5 000
- 50 Касса 3 700
- 51 Расчётные счета 9 300
- 80 Уставный капитал 10 000
- 66 Краткосрочные кредиты и займы 8 000
- 60 Расчёты с поставщиками 9 000
- 70 Расчёты с персоналом по оплате труда 4 000
- 99 Прибыли и убытки (прибыль) 8 000
- 68 Расчёты по налогам и сборам 4 000

Задание 2. Составьте по 6 операций каждого типа влияния на бухгалтерский баланс, решение оформить в таблицу.

1-й тип	2-й тип	3-й тип	4-й тип
А+, А-, Бб не изм.	П+, П-, Бб не изм.	А+, П+, Бб+	А-, П-, Бб-

3. Документирование хозяйственных операций

Задание 1. Дополните и заполните таблицу «Сроки хранения бухгалтерских документов в организации»

Документы организации (организацию выбрать самостоятельно)	Сроки хранения по перечню
Учетная политика, план счетов, формы первичных учетных	

документов	
Акты выполненных работ по договорам по основной деятельности	
Ведомости на выдачу зарплаты, пособий, материальной помощи и иных выплат	
Трудовые договоры и личные карточки работников	
Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность	
Декларации (расчеты) по всем видам налогов	
Реестр сведений о доходах с физлиц	
Графики отпусков	
Счет-фактура	
Расчеты по страховым взносам (годовые и квартальные)	

Задание 2. Заполните таблицу основных проводок (ОС и НМА) в бухгалтерском учете.

Операция	Дт	Кт
Поступили ОС		
ОС введены в эксплуатацию		
Амортизация ОС		
Поступили НМА		
НМА приняты к учету		
Амортизация НМА		

4. Принципы учета основных хозяйственных процессов

Задание 1. Заполните в таблице корреспонденцию счетов. В таблице представлен перечень хозяйственных операций предприятия, занимающегося сборкой и реализацией наручных часов. В апреле собрана партия товара: себестоимость комплектующих составила 284 000 руб., оплата труда сборщикам – 110 000 руб. Товар продан за 655 018 руб. (в т. ч. НДС 99 918 руб.).

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Дт	Кт
1	Комплектующие списаны в производство	284 000		
2	Начислена оплата труда сотрудникам производства	110 000		
3	Начислены страховые взносы	33 220		
4	сформирована себестоимость партии часов	427 220		
5	Удержан НДФЛ с зарплаты	14 300		
6	Перечислен в бюджет НДФЛ	14 300		
7	Перечислены в бюджет страховые взносы	33 220		
8	Выдана заработная плата из кассы	95 700		
9	Реализована партия товаров	655 018		
10	Списана себестоимость реализованной партии	427 220		
11	Начислен НДС	99 918		

Ответьте на вопрос: Какие из вышеприведенных операций (№.....) влияют на итоговую сумму баланса предприятия?

Задание 2. Регистры бухучета в «1С». Формирование регистра бухгалтерского учета на примере оборотно-сальдовой ведомости по счету в разделе: «Отчеты» – «Оборотно-сальдовая ведомость по счету».

2. Инструменты бухгалтерского финансового учета

1. Учет денежных средств и расчетных операций

Задание 1. Отобразить на счетах операции по движению денежных средств и указать первичные документы.

Сальдо на начало месяца, 01.12.2022г.: по 50 счету – 7000 руб., по 51 счету – 1200 000 руб.

1. С расчетного счета перечислена предоплата поставщику за товар 140 000
2. С расчетного счета перечислены проценты по долгосрочному кредиту 25 000
3. Получены в кассу с расчетного счета средства на командировочные расходы 20 000
4. Выданы из кассы денежные средства под отчет работнику на командировку 20 000
5. На расчетный счет зачислена арендная плата, поступившая от арендатора 450 000
6. С расчетного счета оплачены приобретенные акции другой организации 310 000
7. На расчетный счет поступила предоплата за продукцию от покупателей 50 000 10
8. В кассу возвращен неиспользованный работником аванс 4 000
9. На расчетный счет получен штраф от поставщика 16 400
10. С расчетного счета перечислена задолженность: - по НДС, 23 000 - по НДФЛ, 16 000 - по налогу на прибыль 27 000
11. На валютный счет поступила задолженность от покупателей за продукцию 200 000
12. Оплачена с расчетного счета задолженность поставщику за товар 130 000
13. На расчетный счет зачислен краткосрочный кредит 30 000.

Задание 2. В кассе организации «Василек» остаток денежных средств на начало дня (11 ноября 2022г.) составил 400,00 руб. Организация подала чек на получение наличных денежных средств на сумму 50 000,00 руб., в том числе, для выдачи заработной платы – 49 200,00 руб. и приобретения ГСМ – 800,00 руб.

11 ноября кассир выполнил ниже следующие хозяйственные операции:

- По чеку № 215478 получены и оприходованы наличные денежные средства на нужды организации - 50000,00,
 - Выдано в подотчет на приобретение ГСМ Петрову П.П. 800, 00,
 - Отражен возврат работником Сидоровым С.С. неиспользованной подотчетной суммы по командировочным расходам (расходы по проезду). Основание – авансовый отчет - 600,00
- Работникам учреждения выдана по платежной ведомости №159 заработная плата за вторую половину октября - 49200,00.

12 ноября 2022г. сумму, внесенную подотчетным лицом в кассу, кассир сдал в банк на расчетный счет. Необходимо отразить все операции на счетах бухгалтерского учета (дать ссылку на первичный документ и регистр учета) и подсчитать остаток денежных средств в кассе на 12 ноября 2022г.

2. Документальное оформление и учет операций на расчетном счете

Задание 1. Составить корреспонденцию счетов по следующим операциям организации:

А. С расчетного счета по чеку получены средства на расходы учреждения – 16 000 руб.

Б. Выдача подотчетных сумм на командировочные расходы сотруднику Иванову И.П. на основании предварительного расчета – 10 200 руб.:

С. Выдача подотчетных сумм на хозяйственные расходы сотруднику Петровой Е.Н. – 5000 руб.:

- на приобретение канцтоваров – 2000 руб.

- на приобретение почтовых конвертов– 3000 руб.

Д. Возвращен остаток неиспользованной подотчетной суммы по оплате услуг связи Петровой Е.Н. – 250 руб.

Е. Выдана депонированная зарплата Степановой М.Р. – 1 800 руб.

Ж. Перечислена зарплата сотрудникам на карты - 12 700 руб.

Задание 2. Выписать платежное поручение на перечисление денежных средств.

По договору № 156 от 22.01.200X г. поставщик ПАО «Кора» выставил счет на сумму

поставки 65 550 руб. (с НДС) - НАО «Рассвет» за материалы. Номер платежного поручения 32 от 23.01.2019г., вид оплаты -01, очер.платежа -5, срок платежа 1.02.2019г., код платежа.

Реквизиты поставщика: НАО «Кора», 606015 г. Выкса, пр. Ленина, к.100, тел.(8313) 52-55-XX; ИНН/КПП 5249065041/524901007, расчетный счет № 40102910103510000216 в АКБ «Альфабанк» (БИК - 042524936, кор.счет № 30101810100000000432).

Реквизиты покупателя (плательщика): НАО «Рассвет», 603000 г. Нижний Новгород, пр. Ильича, д. 20, тел. (8312) 35-46-00; ИНН/КПП 5228002123/522801003 расчетный счет № 40503810100000001050 в «НБД-Банке» (БИК- 042524412, кор.счет № 30101810100000000123).

3. Учет вложений во внеоборотные активы

Задание 1. Отразить в бухгалтерском учете проводки.

ООО «Альбатрос» в январе 2020 г. начало строительство здания склада хозяйственным способом.

На его строительство в январе было использовано материалов на сумму 200 000 руб. (без НДС). Начисленная зарплата с учетом ЕСН составила 100 000 руб.

Налоговым периодом по НДС в ООО считается календарный месяц. Налог уплачивается в бюджет 20-го числа месяца, следующего за его начислением.

Задание 2. Сделать проводки.

В январе 2020 г. ООО «ЕХ» заключило с подрядной организацией договор на строительство здания цеха. Строительство выполняется из материала подрядчика.

Стоимость строительных работ в январе составила 354 тыс. руб., в том числе НДС — 54 тыс. руб.

В январе бухгалтер ООО «ЕХ» должен сделать проводки:

- 1) на стоимость строительных работ по счету.....
- 2) на сумму «входного» НДС.....
- 3) оплачен счет подрядчика.....
- 4) принят к вычету НДС по строительным работам, выполненным в январе.....

4. Учет основных средств

Задание 1. Организация заключила договор с ООО «Актив» на приобретение у него медицинского оборудования. Общая стоимость оборудования по договору составила 650 000 руб. (в т.ч. НДС).

Дополнительно, приобретая оборудование, организация оплатила консультационные услуги сторонней организации в сумме - 10 000 руб.

Кроме того, самостоятельно внесла поправки в техническую документацию с целью улучшения характеристик оборудования. Дополнительные расходы по подготовке оборудования к эксплуатации, составили:

- оплата труда сотрудников, принимавших участие в этой работе – 50 000 руб.;
- обязательные страховые взносы – ??? руб.;
- стоимость израсходованных материалов – 3000 руб.

Необходимо отразить на счетах бухгалтерского учета операции приобретения медицинского оборудования и погашения задолженности перед контрагентами.

Задание 2. Составить бухгалтерские проводки по выбытию объектов основных средств и выявлению финансового результата от продажи.

- Составить акт на списание объекта основных средств.
- Составить инвентарную карточку и отразить в ней выбытие.

Исходные данные на 04.05.20XXг.

Согласно договора купли-продажи ООО «Омега» отгрузило покупателю ООО «Альфа» станок на сумму 354 000 руб., в том числе НДС - руб.

Первоначальная стоимость станка – 240 000 руб. Сумма накопленной амортизации – 120 000 руб. Расходы на продажу составили – 10 000 руб. Стоимость демонтажа силами сторонней организацией ООО «Полюс» составила – 2 360 руб.

04.05.20XXг. ООО «Омега» оплатила с расчетного счета ООО «Полюс» за услуги.

04.05.20XXг. покупатель ООО «Альфа» оплатил за станок.

Методические указания:

1. Для учета выбытия объекта основных средств открыть к счету 01 «Основные средства» субсчет «Выбытие ОС» для выявления остаточной стоимости по данному объекту.

2. По окончании процедуры выбытия объекта основных средств его остаточная стоимость, выявленная на субсчете «Выбытие ОС» к счету 01 списывается на счет 91 «Прочие доходы и расходы»

3. Финансовый результат выявляется путем сопоставления кредитового и дебетового оборотов по счету 91 «Прочие доходы и расходы» и отражается на субсчете 9 – Прибыль/Убыток, затем списывается на счет 99 «Прибыли и убытки».

4. В акте приемки-передачи отражается причина выбытия объекта основных средств и на его основе производятся записи в инвентарной карточке.

Задание 3. Составить бухгалтерские проводки по ликвидации и выявлению финансового результата от ликвидации основного средства.

- Составить акт о списании объекта основного средства.

- Составить требование-накладную на отпуск (внутреннее перемещение) материалов.

Исходные данные на 08.05.20XXг.:

Организация ООО «Омега» приняла решение о ликвидации фрезерного станка из-за полного физического износа и в связи с истечением срока его полезного использования.

Первоначальная стоимость станка – 1 250 000 руб. Срок полезного использования 8 лет.

На момент списания по нему полностью начислена амортизация в сумме 1 250 000 руб.

При выбытии объекта приняты на учет следующие материалы (запасные части), оставшиеся после ликвидации станка, по рыночной стоимости на дату списания на общую сумму 250 000 руб.:

- делительная головка - 50 000 руб.

- тиски - 40 000 руб.

- поворотный стол - 50 000 руб.

- электромотор - 60 000 руб.

- коробка скоростей - 50 000 руб.

Методические указания:

1. Операции по ликвидации объекта основных средств должны отражаться на субсчете «Выбытие ОС» к счету 01 «Основные средства».

2. По окончании процедуры выбытия объекта основных средств его остаточная стоимость, выявленная на субсчете «Выбытие ОС» к счету 01 списывается на счет 91 «Прочие доходы и расходы»

3. Финансовый результат выявляется путем сопоставления кредитового и дебетового оборотов по счету 91 «Прочие доходы и расходы» и отражается на субсчете 9 – Прибыль/Убыток, затем списывается на счет 99 «Прибыли и убытки».

4. Материальные ценности, оставшиеся от списания объекта основных средств, принимаются к учету по рыночной стоимости на дату списания и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации.

5. Ликвидация объекта оформляется актом т.ф. № ОС-4. Он является основой для сдачи на склад оставшихся в результате ликвидации запасных частей, материалов и т.д. по рыночным ценам.

6. Материально-ответственные лица, сдающие на склад материалы, оставшиеся после ликвидации объекта основных средств выписывают требование-накладную на отпуск (внутренне перемещение) материалов т.ф. № М-11. На ее основании материалы приходуются.

Задание 4. ООО «Каприз» передало в счет вклада в уставный капитал ООО «Альфа» холодильное оборудование первоначальной стоимостью 250 000 руб., сумма накопленной амортизации за период использования объекта – 70 000 руб.

Согласованная учредителями стоимость передаваемого оборудования – 200 000 руб.

Отразите хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета ООО «Каприз».

Задание 5. Составить акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств по следующим данным.

Данные для выполнения работы:

На основании приказа № 150 от 25 февраля т. г. решено провести инвентаризацию незаконченных ремонтов основных средств.

У ООО «Мастер» есть в наличии одно основное средство, ремонт которого незавершен – автомобиль Газель. ООО «Мастер» выполняет текущий ремонт автомашины на основании заказа № 97 от 15 февраля т. г. Сумма ремонта по смете – 57000 рублей. Ремонт производится в ремонтных мастерских. На момент проведения инвентаризации ремонт выполнен на 60% на сумму _____ рублей.

Начальник РММ является ответственным за сохранность основных средств инвентаризацию проводила комиссия в составе, указанном в приказе.

По результатам инвентаризации был составлен акт незаконченных ремонтов основных средств № 11 от 01.03.т.г.

При проведении инвентаризации излишков и недостатков обнаружено не было.

Данные и расчеты инвентаризации проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество слушателя).

5. Учет нематериальных активов

Задание 1. Организационные расходы вновь созданной организации составили 20 000 руб. Срок полезного использования этих НМА определить невозможно, поэтому он установлен в 20 лет. Условная оценка

этих НМА равна 300 руб. Организация начисляет амортизацию линейным способом.

Годовая норма погашения равна 5% (100% : 20 лет).

Сделайте ежемесячную проводку на сумму погашения стоимости.

6. Учет материально-производственных запасов

Задание 1. Выписать первичные документы: счет-фактуру, накладную и доверенность по ситуациям.

По договору № 56 от 22.01.200X г. поставщик ПАО «Кора» выставил счет на сумму поставки (с НДС) - ЗАО «Рассвет». При получении товара, ответственным представителем покупателя представлены: копия счета-фактуры № 26 от 28.01.200X г. с акцептом (подпись, подтверждающая согласие на оплату), копия платежного поручения, с отметкой банка об оплате 31.01.200X (вид оплаты -01, очер.платежа -5, код платежа) и доверенность на получение товарно-материальных ценностей. По доверенности уполномоченный представитель покупателя получает следующие виды продукции, оформленные в накладной, НДС – 18 %:

1. Карбид кальция - 2,0 т (тонны); цена (без НДС)— 430 руб. за тонну.

2. Аммоний хлористый - 1,8 т (тонн); цена (без НДС) – 250 руб. за тонну.

3. Электроды, d = 4мм – 0,5 т (тонны); цена (без НДС) –1500 руб. за тонну.

Реквизиты поставщика: ПАО «Кора» , 606015 г. Выкса, пр. Ленина, к.100, тел.(8313) 52-55-XX; ИНН/КПП 5249065041/524901007, расчетный счет № 40102910103510000216 в АКБ «Альфабанк» (БИК - 042524936, кор.счет № 30101810100000000432).

Реквизиты покупателя (плательщика): НАО «Рассвет», 603000 г. Нижний Новгород, пр. Ильича, д. 20, тел. (8312) 35-46-00; ИНН/КПП 5228002123/522801003 расчетный счет № 40503810100000001050 в «НБД-Банке» (БИК- 042524412, кор.счет № 30101810100000000123).

Задание 2. Определить фактическую себестоимость материальных ресурсов, отпущенных в производство в течение месяца и фактическую себестоимость их остатка на первое число следующего за отчетным месяцем.

Остаток материальных ценностей на начало месяца по учетным ценам составил 500 руб.; отклонения фактической себестоимости от учетных цен – 40 руб. В течение отчетного месяца совершены следующие хозяйственные операции:

1. Поступили материалы от поставщиков на сумму по учетным ценам – 1500 руб.; отклонения – 180 руб.

2. Списаны израсходованные материалы по учетным ценам:

а) на основное производство – 800 руб.;

б) на вспомогательные производства – 150 руб.;

в) на общехозяйственные нужды – 50 руб.

Задание 3.

1. Оформите приказ на проведение инвентаризации.

2. Сведения об этом приказе в результатах инвентаризации занесите в журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризаций.

Исходные данные: Директором ООО «ПП» Ф. Т. Ивановым подписан приказ от 16 августа 20__ г. № 68 «О проведении инвентаризации материальных запасов». Инвентаризации подлежат товарно-материальные ценности по состоянию на 19 августа 20__ г. у специалиста хозяйственного отдела Семеновой Г. Р. Для проведения инвентаризации назначить комиссию в составе:

Председатель: заместитель директора Т. П. Сидоров.

Члены комиссии: специалист финансового отдела А. П. Иванченко;
специалист хозяйственного отдела Н. Л. Кукушкин.

К инвентаризации приступить 19 августа 20__ г. и окончить 21 августа 20__ г. Материалы по результатам инвентаризации сдать в финансовый отдел не позднее 22 августа 20__ г. Возложить материальную ответственность за получение, хранение, учет, отпуск товарно-материальных ценностей с 22 августа 20__ г. на специалиста хозяйственного отдела Крыжовник П.П.

Контроль за исполнением приказа возложить на начальника финансового отдела Сидоркину С.А.

7. Учет труда и заработной платы

Задание 1. Рассчитать сумму пособия по временной нетрудоспособности, если работник был на больничном с 9 марта по 17 марта т.г. включительно. Страховой стаж работника 5 лет. За 2022 г. работник имел следующие доходы:

- по окладу 550000 руб.

- отпускные 126800 руб.

- премия 123000 руб.

За 2021 год:

- оклад 480000 руб.

- материальная помощь 2000 руб.

Отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

Задание 2. Продавцу с 5 по 28.02.т.г. предоставлен отпуск, заработная плата 52000 руб., в ноябре отработано 14 рабочих дней из 20, в декабре 13 из 28. У работника 3 детей до 18 лет. Отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

Задание 3. В ходе инвентаризации проведенной в апреле была обнаружена недостача материалов на 5500 руб. В результате виновным признан кладовщик. Оклад 44000руб. Определить сумму к выплате. У работника 1 ребенок 5 лет. Отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

Задание 4. Решите ситуационную задачу:

а) Начислить зарплату и определить систему и форму оплаты труда.

- Если кондитеру 5 разряда в листке выработки было указано, что изготовлено 3981 кг. печенья. Сдельная расценка за 1 кг 8,20 руб. Премия 10%.

- Повар 5 разряда отработал 19 дней из 21 рабочего. Месячный оклад 18000 руб.

- Если директор фирмы из 21 дня отработал 15 дней. Месячный оклад 15000 руб. Ежемесячная премия 20% от оклада.

- Если бригада заключила договор на выполнение работ сроком на 20 дней. Общая стоимость работ 30000 руб. Состав бригады 4 человека. При этом: Иванов отработал 20 дней; Петров – 12 дней; Сидоров – 15 дней; Голубев – 19 дней.

- Если продавец А - отработал 15 дней; продавец Б - 17 дней. Фактический товарооборот 120000 руб. Расценка за каждые 100 руб. товарооборота 25 руб. Премия на выполнения товарооборота 10%. Премия за каждый % перевыполнения плана 0,3% товарооборота. План товарооборота 119000 руб. В месяце 30 рабочих дней.

8. Учет готовой продукции и ее продажи

Здание 1. В феврале 20XX года фирма изготовила 100 велосипедов, затраты на производство которых составили 250 000 руб. В этом же месяце было продано 105 единиц готовой продукции.

В учете бухгалтер делает следующие проводки:

Дт43 субсчет "Готовая продукция по нормативной себестоимости" - Кт20 - 200 000 руб. (2000 руб. x 100 шт.) - отражена нормативная себестоимость готовой продукции, выпущенной в феврале;

Дт43 субсчет "Отклонения фактической себестоимости готовой продукции от нормативной" - Кт20 - 50 000 руб. (250 000 - 200 000) - отражено отклонение фактической себестоимости готовой продукции, выпущенной в феврале, от нормативной;

Дт90 субсчет "Себестоимость продаж" - Кт43 субсчет "Готовая продукция по нормативной себестоимости" - 210 000 руб. (2000 руб. x 105 шт.) - списана на реализацию нормативная себестоимость проданных велосипедов.

Нормативная себестоимость остатка готовой продукции на складе на конец февраля 2007 года составит 10 000 руб. (20 000 + 200 000 - 210 000).

1. Рассчитайте сумму отклонений, которая приходится на остаток готовой продукции на складе на конец февраля.

2. Выведите остаток по счету 43 на конец февраля т.г.

3. Рассчитайте сумму отклонений, которая приходится на отгруженную продукцию. Сделайте на эту сумму проводку.

9. Учет собственных средств организации, кредитов, финансовых вложений

1. Согласно учредительным документам размер уставного капитала ООО составляет 1 000 000 руб. В погашение задолженности по вкладам в уставный капитал организации учредителями внесены денежные средства на расчетный счет в сумме 700 000 руб.: передан объект основных средств, согласованная стоимость которого 200 000 руб., переданы материалы, согласованная стоимость которых 100 000 руб. Составить бухгалтерские проводки.

2. Организация 01.04.2022 г. получила долгосрочный кредит в сумме 10 000 000 руб. на оплату подрядчику работ по строительству производственного здания. Кредит получен под 24 % годовых с ежемесячной выплатой процентов. Кредитные средства 02.04.2022г. в сумме 4 000 000 руб. были направлены на оплату выполненных строительных работ подрядной организации. В связи с нарушением подрядчиком сроков выполнения одного из этапов строительных работ часть средств полученного кредита 01.07.2022 г. в сумме 6 000 000 руб. была размещена на депозитном вкладе (вклад учтен на счете 58) сроком на 3 месяца. Вклад оформлен выдачей депозитного сертификата. Процентная ставка по депозиту составляет 12 % годовых.

Задание: отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

3. Организацией 1 марта 2020 г. получен в банке кредит в сумме 1 000 000 руб. под 15% годовых. Процент начисляется на основной долг ежемесячно равными долями. По условиям договора основная сумма долга должна быть погашена 1 сентября 2022 г. 2 сентября 2021 г. (когда по условиям договора кредита до возврата основной суммы долга осталось 365 дней) долгосрочная задолженность переведена в краткосрочную. 1 сентября 2022 г. (по истечении срока договора) кредит возвращен. Задание: отразите операции на счетах бухгалтерского учета.

4. Отобразить на счетах учета и определить финансовый результат.

За 2019 год прочие доходы и расходы в ОАО «Денщик» составили:

1) Начислена и зачислена на расчетный счет плата за предоставление во временное пользование основных средств – 70800 руб., в том числе НДС – 10800 руб.

2) списаны расходы по содержанию основных средств, переданных в аренду: а) доля общехозяйственных расходов – 25600 руб.; б) сумма амортизации по объектам основных средств – 1450 руб.

3) продан объект основных средств, продажная стоимость составила 65400 руб., в том числе НДС 18%. (остаточная стоимость проданного объекта – 21450 руб.)

4) отражена сумма излишек товаров, выявленных по результатам инвентаризации – 360 руб.

5) реализованы товары на сумму 100000 руб., в том числе НДС - 18%, учетная стоимость товаров 50000 руб., расходы, связанные с продажей – 40 000 руб.

10. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

Задание 1. Составить журнал регистрации хозяйственных операций по следующим данным: На предприятии имеется ремонтный цех, который занимается текущим и капитальным ремонтом ОС. Затраты на текущий и капитальный ремонт собираются на счете 23 «Вспомогательное производство». В соответствии с учетной политикой предусмотрено создание резерва на капитальный ремонт ОС, расходы по текущему ремонту ОС включаются в затраты основного производства по мере их осуществления. Хозяйственные операции за отчетный период:

1. Акт на списание ОС № 5

Демонтирован станок:

- первоначальная стоимость 8 570р

- амортизация на день ликвидации 6 200р

2. Накладная № 21

Сданы на склад запчасти, полученные от демонтажа станка 1 200р

3. Группировочная ведомость № 18

Учтены расходы ремонтного цеха по демонтажу станка:

- израсходованные материалы – 200р.;

- начисленная заработная плата - 1 300р;

- произведены отчисления на социальные нужды (по действующим ставкам, ставка отчислений в ФСС от НС и ПЗ – 0,4%) - ?

4. Расчет бухгалтерии № 23

Списываются расходы ремонтного цеха по демонтажу станка - ?

5. Справка бухгалтерии

Выявляется и списывается финансовый результат от демонтажа станка - ?

6. Требование № 34 - 4650р.

Со склада для модернизации компьютера переданы: плата оперативной памяти и лазерный дисковод

11. Бухгалтерская отчетность организации

Задание 1. Впишите в таблицу подтверждающие расходы документы «Акта об отнесении затрат к представительским расходам»

Для приема делегации ООО «ВЕТА» были произведены расходы:

Наименование расходов	Дата осуществления	Сумма, руб. (включая НДС)	Перечень подтверждающих документов
1. Транспортные расходы	06.07.20XX	413	
2. Буфетное обслуживание	06.07.20XX	1180	
3. Транспортные расходы	06.07.20XX	177	
4. Посещение театра	06.07.20XX	1500	
ИТОГО		3270	

Задание 2. Расходы на освоение нового вида продукции составили 72 000 руб.

Срок погашения — 2 года.

План выпуска на 2 года — 600 ед.

Норма списания на 1 изделие = 72 000 руб.: 600 ед. = 120 руб.

В отчетном месяце выпущено 12 ед. изделий.

К списанию: 120 руб. x 12 ед. = 1440 руб.

Учет расходов будущих периодов по _____ счета _____ ведут в ведомости _____ в разрезе статей затрат на основании первичных документов в корреспонденции _____.

Записи по кредиту счета _____ делают в карточке учета производства, в ведомости _____, и журнале-ордере _____ в корреспонденции _____.

Тест

1. Бухгалтерский учет как источник информации и контроля

1. Предмет и метод бухгалтерского учета

1. Совокупность приемов и правил, с помощью которых в учете отображается движение хозяйственных средств, это:
 - а) объекты бухгалтерского учета;
 - б) метод бухгалтерского учета;
 - в) предмет бухгалтерского учета.
 2. Способ проверки соответствия фактического наличия хоз.средств в натуре данным учета:
 - а) документация;
 - б) калькуляция;
 - в) инвентаризация.
 3. Единая система информации о финансовом положении хозяйствующего субъекта за определенный период:
 - а) система счетов;
 - б) двойная запись;
 - в) бухгалтерская отчетность.
 4. Задолженность различных организаций или отдельных лиц данной организации:
 - а) кредиторская;
 - б) бухгалтерская;
 - в) дебиторская.
 5. Какие расчеты по кредитам и займам подлежат погашению в течение года:
 - а) долгосрочные;
 - б) периодические;
 - в) краткосрочные.
 6. Что является объектами бухгалтерского учета
 - а) обязательства организации и имущество организации;
 - б) имущество организации, имущество организации, факты хозяйственной деятельности;
 - в) имущество организации и факты хозяйственной деятельности
- Ответы на тест
1) б; 2) а; 3) в; 4) в; 5) в.

2. Сущность и строение бухгалтерского баланса

1. Баланс является документом:
 - а) учетным;
 - б) отчетным;
 - в) плановым.
2. Итог актива баланса должен:
 - а) быть меньше пассива;
 - б) не должен равняться итогу пассива баланса;
 - в) равняться итогу пассива баланса.
3. Баланс показывает:
 - а) состояние хозяйственных средств и их источники на определенную дату;
 - б) последовательность выполнения хозяйственных операций в течение отчетного периода;
 - в) количественный состав средств организации.
4. Счет, предназначенный для учета хозяйственных средств:

- а) активный;
 - б) пассивный;
 - в) активно-пассивный.
5. Запись на счетах бухгалтерского учета производится на основании:
- а) документов;
 - б) устного разъяснения;
 - в) приказа руководителя.
6. Синтетический учет ведется на:
- а) синтетических счетах;
 - б) синтетических и аналитических счетах одновременно;
 - в) субсчетах.
7. Аналитические счета используются для:
- а) получения информации о рынке, банках, товарах;
 - б) получения подробных данных об объектах бухгалтерского учета;
 - в) получения обобщенных данных об объектах бухгалтерского учета.
8. Оборотная ведомость является способом обобщения:
- а) бухгалтерской документации;
 - б) показателей счетов;
 - в) бухгалтерских проводок
- Ответы на тест: 1) б; 2) б; 3) а; 4) а; 5) а; 6) а; 7) б; 8) б.

3. Документирование хозяйственных операций

1. Документ – это:
- а) основные реквизиты;
 - б) показатель, характеризующий хозяйственную операцию;
 - в) письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на его совершение.
2. Документация – это:
- а) измеритель хозяйственной операции;
 - б) способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организации;
 - в) основа информационной системы организации.
3. Бухгалтерской обработкой документов в организации является проверка поступивших документов:
- а) по назначению, по форме;
 - б) по составу, по существу;
 - в) по форме, по существу, арифметически.
4. Запись на счетах бухгалтерского учета производится на основании:
- а) документов;
 - б) устного разъяснения;
 - в) приказа руководителя.
5. Ответственным за организацию документооборота является:
- а) главный бухгалтер;
 - б) руководитель предприятия;
 - в) инспектор по кадрам.
- Ответы на тест: 1) в; 2) б; 3) в; 4) а; 5) а.

4. Принципы учета основных хозяйственных процессов

1. Учетные регистры – это:
- а) Первичные документы
 - б) Таблицы специальной формы
 - в) Бухгалтерские книги
 - г) Распоряжения и приказы по бухгалтерскому учету

2. Регистры бухучета предназначены для:
- Систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах
 - Обобщения результатов проверок
 - Учета основных средств
 - Учета источников образования основных средств
3. По внешнему виду учетные регистры делятся на:
- Журналы и свободные листы
 - Книги, журналы, карточки
 - Журналы и бухгалтерские книги
 - Бухгалтерские книги, карточки, свободные листы
4. По характеру записей учетные регистры делят на:
- Хронологические, систематические, комбинированные
 - Хронологические, постоянные, разовые
 - Хронологические, комбинированные и разовые
 - Хронологические, комбинированные, постоянные
5. После утверждения годового отчета учетные регистры:
- Уничтожают
 - Группируют и обобщают, по истечении срока хранения – сдают в архив
 - Сдают в архив
 - Сдают в вышестоящую организацию
6. Когда в регистрах записана сумма, меньше действительной, применяется:
- Корректирующий способ
 - Способ дополнительной записи
 - Способ «красное сторно»
 - Корректирующий и способ заполнения записи
7. Учетный регистр, который условно подразделяется на две части: журнал хронологической записи и Главную книгу...
- Кассовая книга
 - Мемориальный ордер
 - Журнал-ордер
 - Журнал-Главная
8. Журнал-ордер ведется:
- По синтетическим счетам
 - По аналитическим счетам
 - а+б
- Ответы на тест: 1) б; 2) а; 3) б; 4) а; 5) б; 6) а; 7) г; 8) в .

2. Инструменты бухгалтерского финансового учета

1. Учет денежных средств и расчетных операций

1. На основании каких первичных документов и регистров осуществляются записи на синтетическом счете 50 «Касса»:
- кассовой книги;
 - отрывных листов кассовой книги и приложенных к ним документов;
 - первичных документов по поступлению и расходованию денег.
2. Что является регистром аналитического учета по счету 50 «Касса»:
- кассовая книга;
 - расчет лимита кассы;
 - журнал-ордер № 1, ведомость № 1
3. Какой проводкой оформляют погашение недостачи кассиром:
- Д-т94К-т50;
 - Д-т50К-т94;

- в) Д-т50К-т73/2;
 - г) Д-т73/2К-т50.
4. Журнал-ордер № 1 заполняют на основании:
- а) отчетов кассира;
 - б) кассовой книги.
- Ответы на тест: 1) б; 2) а; 3) в; 4) а.

2. Документальное оформление и учет операций на расчетном счете

1. На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по счету 51 «Расчетные счета»:

- а) выписка из расчетного счета;
- б) выписка с приложенными документами;
- в) справка бухгалтерии;
- г) первичные документы по зачислению и списанию денег с расчетного счета.
- в) журнал-ордер № 1, ведомость № 1.

2. Что является регистром аналитического учета по счету 51 «Расчетный счет»:

- а) журнал-ордер № 2;
- б) выписка банка;
- в) ведомость № 2.

3. Платежное требование представляет собой:

- а) требование покупателя к поставщику;
- б) поставщика к покупателю;
- в) дебитора к кредитору.

4. Что означает сальдо дебетовое по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами»:

- а) задолженность подотчетных лиц предприятию;
- б) задолженность предприятий подотчетным лицам.

5. Расчеты по депонированной заработной плате относят к:

- а) дебиторской задолженности;
- б) кредиторской задолженности.

6. Аккредитивную форму расчетов применяют для счетов:

- а) с дебиторами и кредиторами;
- б) с покупателями и заказчиками;
- в) с поставщиками и подрядчиками.

7. На основании каких документов производят списание подотчетных сумм:

- а) авансовых отчетов;
- б) авансовых отчетов и оправдательных документов;
- в) оправдательных документов.

Ответы на тест: 1) б; 2) б; 3) б; 4) а; 5) б; 6) в; 7) б.

3. Учет вложений во внеоборотные активы

По результатам текущего контроля.

4. Учет основных средств

1. По какой стоимости включаются основные средства в валюту баланса:

- а) по первоначальной;
- б) по остаточной;
- в) по восстановительной.

2. Какими документами оформляют поступление основных средств:

- а) актом приемки-передачи объекта основных средств;
- б) накладной;
- в) приходным ордером.

3. Регистром аналитического учета основных средств является:

- а) инвентарная карточка;
 - б) карточка учета материалов;
 - в) журнал-ордер № 13.
4. Какой бухгалтерской проводкой отражают прибыль от продажи основных средств:
- а) Д-т 91/9 К-т 99;
 - б) Д-т 99 К-т 91/9;
 - в) Д-т 01 К-т 99.
5. Какой проводкой отражают образование резерва для ремонта основных средств цеха:
- а) Д-т 25 К-т 96;
 - б) Д-т 96 К-т 25, 26;
 - в) Д-т 96 К-т 23;
 - г) Д-т 01 К-т 96.
6. Какими бухгалтерскими проводками отражают списание стоимости выбывшего объекта основных средств:
- а) Д-т 02 К-т 01, Д-т 91/2 К-т 01;
 - б) Д-т 91/2 К-т 02, Д-т 99 К-т 01;
 - в) Д-т 02 К-т 91/1, Д-т 91/2 К-т 01.
7. Как отразить приобретение оборудования, требующего монтажа:
- а) Д-т 01 К-т 60, Д-т 07 К-т 01;
 - б) Д-т 08 К-т 60, Д-т 07 К-т 60;
 - в) Д-т 07 К-т 60, Д-т 19 К-т 60.
- Ответы на тест: 1) б; 2) а; 3) а; 4) а; 5) а; 6) а; 7) в

5. Учет нематериальных активов

1. Как начисляется амортизация по нематериальным активам:
- а) равномерно;
 - б) исходя из срока полезного использования первоначальной стоимости и способа начисления.
2. В какой оценке отражают НМА в балансе:
- а) по первоначальной стоимости;
 - б) по остаточной стоимости;
 - в) по восстановительной стоимости.
3. Какими проводками отражают списание НМА по истечении срока полезного использования:
- а) Д-т 05 К-т 04, Д-т 91 К-т 04;
 - б) Д-т 91 К-т 04, Д-т 99 К-т 04;
 - в) Д-т 04 К-т 91;
 - г) Д-т 05 К-т 04.
4. По каким НМА амортизация не начисляется:
- а) деловая репутация, организационные расходы;
 - б) исключительные права владельца на товарный знак;
 - в) исключительные авторские права на компьютерные программы
5. По какой стоимости учитывают НМА на счете 04:
- а) по первоначальной;
 - б) по остаточной;
 - в) по плановой.
- Ответы на тест: 1) б; 2) б; 3) а; 4) а; 5) а.

6. Учет материально-производственных запасов

1. По какой оценке отражаются в балансе материалы:
- а) по плановой;

- б) по учетной;
 - в) по договорной;
 - г) по фактической себестоимости
2. Какой проводкой оформляют операцию «Акцептован счет фирмы за поступившие материалы на склад»:
- а) Д-т 10 К-т 60, Д-т 19 К-т 60;
 - б) Д-т ЮК-т 60;
 - в) Д-т 10 К-т 62.
3. Регистром аналитического учета материалов является:
- а) оборотная ведомость;
 - б) карточка учета материалов;
 - в) книга остатков материалов.
4. Каким документом оформляют неотфактурованные поставки:
- а) приходным ордером;
 - б) актом приема материалов;
 - в) накладной
5. Каким документом оформляют постоянный отпуск материалов на производство:
- а) лимитно-заборной картой;
 - б) требованием-накладной;
 - в) накладной на отпуск на сторону.
- Ответы на тест: 1) г; 2) а; 3) б; 4) б; 5) а.

7. Учет труда и заработной платы

1. При страховом стаже до 5 лет пособие по временной нетрудоспособности оплачивается в размере:
- а) 80%;
 - б) 100%;
 - в) 60%;
 - г) 50%.
2. Основной документ для расчета повременной оплаты труда:
- а) расчетно-платежная ведомость;
 - б) рапорт о выработке;
 - в) табель учета использования рабочего времени.
3. Какой проводкой оформляются депонированные суммы заработной платы:
- а) Д-т 70К-т 2б;
 - б) Д-т 70К-т 28;
 - в) Д-т 70К-т 7б/4;
 - г) Д-т 76К-т 70.
4. Удерживается ли налог на доходы из пособия по временной нетрудоспособности:
- а) да;
 - б) нет
5. Удержание налога на доходы производится с:
- а) выходного пособия;
 - б) оклада работника;
 - в) совокупного дохода с начала года.
6. Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от:
- а) страхового стажа, среднего заработка;
 - б) квалификации;
 - в) условий труда.
7. Сдельная форма оплаты труда зависит от:
- а) условий труда;
 - б) квалификации работника;

в) количества произведенной продукции.

Ответы на тест: 1) в; 2) б; 3) в; 4) а; 5) в; 6) а; 7) в

8. Учет готовой продукции и ее продажи

1. В соответствии с международными стандартами учета в балансе готовая продукция оценивается по:

- а) нормативной себестоимости;
- б) договорной цене;
- в) фактической себестоимости.

2. Бухгалтерская запись Д-т 45 К-т 43 означает:

- а) выпуск продукции;
- б) продажу продукции;
- в) отгрузку продукции.

3. При списании фактической себестоимости реализованной продукции на счетах бухгалтерского учета делают запись:

- а) Д-т 45 К-т 60;
- б) Д-т 60 К-т 45;
- в) Д-т 90 К-т 45.

4. Полная себестоимость реализованной продукции представляет собой:

- а) фактическую себестоимость выпущенной готовой продукции;
- б) сумму фактической себестоимости реализованной продукции и расходов на продажу.

5. Прибыль от продажи продукции – это:

- а) разница между фактической и плановой себестоимостью реализованной продукции;
- б) разница между выручкой от продажи продукции и ее полной фактической себестоимостью;
- в) выручка от продажи продукции.

6. Финансовый результат продажи готовой продукции определяется на счете:

- а) 43 «Готовая продукция»;
- б) 90 «Продажи»;
- в) 99 «Прибыли и убытки».

Ответы на тест: 1) в; 2) в; 3) в; 4) б; 5) б; 6) б.

9. Учет собственных средств организации, кредитов, финансовых вложений

1. Расходы по пользованию кредитами банков, привлеченными на приобретение основных средств и нематериальных активов после их ввода в эксплуатацию:

- а) Дтсч. 26 Ктсч. 66, 67;
- б) Дтсч. 20 Ктсч. 66, 67;
- в) Дтсч. 91 Ктсч. 66, 67;
- г) Дтсч. 25 Ктсч. 66, 67.

2. Сумма начисленных процентов за пользование кредитами, полученными на приобретение нематериальных активов до их принятия на баланс:

- а) Дтсч. 08 Ктсч. 66,67;
- б) Дтсч. 91 Ктсч. 66, 67;
- в) Дтсч. 04 Ктсч. 66,67;
- г) Дтсч. 26 Ктсч. 66, 67.

3. Бухгалтерская запись Дтсч. 91 Ктсч. 66:

- а) начисление процентов по долгосрочным кредитам по мере их выплаты;
- б) погашение ранее полученных займов и кредитов;
- в) начисление процента по полученным краткосрочным кредитам и займам;
- г) задолженность по выданным краткосрочным займам.

4. Под краткосрочным кредитом понимается кредит, предоставленный на срок:
- а) до 12 месяцев;
 - б) до 22 месяцев;
 - в) до 20 месяцев.
5. Под долгосрочным кредитом понимается кредит, предоставленный на срок:
- а) более 12 месяцев;
 - б) более 22 месяцев;
 - в) до 20 месяцев.
6. Для учета расчетов по полученным краткосрочным кредитам и займам в плане счетов предназначен синтетический счет:
- а) 67;
 - б) 68
 - в) 66;
 - г) 69.
7. Для учета расчетов по полученным долгосрочным кредитам и займам в плане счетов предназначен синтетический счет:
- а) 67;
 - б) 68
 - в) 66;
 - г) 69.
8. Зачисление суммы краткосрочных кредитов на валютные счета отражаются записью:
- а) Дтсч. 52 Ктсч. 67;
 - б) Дтсч. 61, 52 Ктсч. 76;
 - в) Дтсч. 51 Ктсч. 66;
9. Сумма полученных краткосрочных кредитов в организации отражается записью:
- а) Дтсч. 51 Ктсч. 66;
 - б) Дтсч. 55 Ктсч. 67;
 - в) Дтсч. 51 Ктсч. 67;
 - г) Дтсч. 52 Ктсч. 66.
10. Получение долгосрочного кредита в организации отражается записью:
- а) Дтсч. 51 Ктсч. 66;
 - б) Дтсч. 55 Ктсч. 67;
 - в) Дтсч. 51 Ктсч. 67;
 - г) Дтсч. 52 Ктсч. 66.

10. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

1. В основе деления затрат на прямые и косвенные лежит:
- а) номенклатура выпускаемой продукции;
 - б) место возникновения затрат;
 - в) способ включения в себестоимость;
 - г) объем производства.
2. Полная себестоимость продукции определяется путем:
- а) суммирования всех затрат на производство;
 - б) суммирования производственной себестоимости и внепроизводственных расходов;
 - в) вычитания из производственной себестоимости расходов на продажу продукции;
 - г) суммирования цеховой себестоимости и расходов по продаже продукции.
3. Экономически обоснованной базой распределения расходов на содержание и эксплуатацию оборудования является:
- а) основная заработная плата производственных рабочих;

- б) сумма прямых затрат на изготовление продукции;
 - в) сметная (нормативная) ставка;
 - г) объем выпуска продукции.
4. При обнаружении окончательного брака в цехе основного производства составляют бухгалтерскую запись:
- а) Д-т 20 К-т 21;
 - б) Д-т ЮК-т 28;
 - в) Д-т 28 К-т 20;
 - г) Д-т 70 К-т 28.
5. Бухгалтерской записью Д-т 20 К-т 97 отражают:
- а) списание потерь от брака;
 - б) создание резерва на ремонт основных средств;
 - в) погашение расходов на освоение новых видов продукции;
 - г) списание цеховых расходов.
6. При списании цеховых расходов сборочного цеха делают бухгалтерскую запись:
- а) Д-т 02 К-т 10;
 - б) Д-т 23 К-т 26;
 - в) Д-т 20 К-т 25;
 - г) Д-т 44 К-т 25.
7. На выявленную недостачу незавершенного производства в основных цехах составляют бухгалтерскую запись:
- а) Д-т 10 К-т 20;
 - б) Д-т 94 К-т 20;
 - в) Д-т 84 К-т 20;
 - г) Д-т 99 К-т 20.
8. Какой проводкой отражают списание себестоимости оказанных услуг, выполненных работ:
- а) Д-т 90 К-т 20;
 - б) Д-т 91 К-т 20;
 - в) Д-т 43 К-т 20.
9. Какой проводкой списывают потери от брака:
- а) Д-т 70 К-т 28;
 - б) Д-т 20 К-т 28;
 - в) Д-т 28 К-т 20.
10. К представительским относят расходы:
- а) на подготовку кадров;
 - б) на проведение официального приема;
 - в) на содержание администрации организации.

Ответы на тест

- 1) в; 2) б; 3) в; 4) в; 5) в; 6) в; 7) б; 8) а; 9) б; 10) б

11. Бухгалтерская отчетность организации

1. Какие формы бухгалтерской отчетности не включаются в состав годовой бухгалтерской отчетности?
- а) бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и пояснения к ним
 - б) Непредвиденные расходы
 - в) Внеплановые расходы
2. В составе каких расходов при заполнении отчета о прибылях и убытках отражаются расходы, связанные с предоставлением за плату во временное пользование своих активов, не являющихся предметом деятельности организации?
- а) составе прочих расходов
 - б) Расходы первой важности

- в) Покупки
3. Что характеризует Отчет о движении денежных средств?
- а) Изменения в финансовом положении организации в разрезе текущей, инвестиционной и финансовой деятельности.
- б) Перевод средств
- в) Осуществление платежей
4. В пассиве баланса сгруппированы:
- а) источники образования активов+
- б) Расходы за прошлый месяц
- в) Доходы за прошлый месяц
5. Подлежат ли разграничению в отчете о прибылях и убытках доходы и расходы организации с разделением на обычные и прочие:
- а) Есть исключения
- б) Нет
- в) Да
6. Имущество, приобретенное за плату, в бухгалтерском балансе отражается:
- а) в прибыли
- б) в сумме фактических затрат на приобретение
- в) в разнице между доходами и расходами
- Ответы на тест: 1) а; 2) а; 3) а; 4) а; 5) в; 6) б.

Критерии оценивания (в баллах):

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
95 - 100	5	отлично
70 - 95	4	хорошо
50 -70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу переподготовки «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ РАЗЛИЧНЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Рецензируемая программа профессиональной переподготовки представляет собой систему документов, разработанную на основе: Профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 № 103н; Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

Программа отвечает основным требованиям стандартов и направлена на получение слушателями профессиональных компетенций, необходимых им для выполнения трудовых функций, предусмотренных Профессиональным стандартом.

Календарный учебный график составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. Он позволяет выдерживать объем учебной нагрузки в размере не более 6 часов в день, включая все виды учебной работы по освоению программы. Объем времени соответствует стандарту.

Программа разработана на основе модульно-компетентного подхода и состоит из 2 модулей: Модуль 1. Бухгалтерский учет как источник информации и контроля; Модуль 2. Инструменты бухгалтерского финансового учета.

Следует отметить, что к ее реализации привлекается достаточно опытный профессорско-преподавательский состав, а также ведущие практические специалисты. Одним из преимуществ программы является учет требований работодателей при формировании учебной нагрузки, которые по своему содержанию позволяют обеспечить профессиональные компетенции выпускника.

Качество содержательной составляющей программы не вызывает сомнений. Структура учебного плана в целом логична и последовательна. Содержание

модулей соответствует компетентностной модели выпускника.

В учебном процессе рецензируемой программы предполагается использование активных и интерактивных форм проведения занятий, включая дискуссии, деловые игры, разбор конкретных ситуаций и др.

Разработанная программа в полной мере соответствует заявленной квалификации специалиста. Предусмотренные модули формируют высокий уровень компетенций, предусмотренных стандартом.

К образовательному процессу по программе привлекаются преподаватели, имеющие опыт деятельности в организациях, соответствующих профессиональной сферы.

Разработанная программа имеет высокий уровень обеспеченности учебно-методической документацией и материалами.

Рецензент:

Руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия
органов местного самоуправления» _____ Т.Н. Сергина



РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу переподготовки «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ РАЗЛИЧНЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Рецензируемая программа профессиональной переподготовки представляет собой систему документов, разработанную на основе: Профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 № 103н; Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

Программа отвечает основным требованиям стандартов и направлена на получение слушателями профессиональных компетенций, необходимых им для выполнения трудовых функций, предусмотренных Профессиональным стандартом.

В программе переподготовки изложены основные цели и задачи профессиональных модулей, темы программы подробно изложены.

Программа содержит перечень основных знаний и умений, которыми должен владеть обучающийся.

Календарный учебный график составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. Объем учебной нагрузки состоит не более 6 часов в день, включая все виды учебной работы по освоению программы. Объем времени соответствует стандарту.

Разработанная программа в полной мере соответствует заявленной квалификации специалиста.

Рецензент:

Главный бухгалтер АО «Базовый Санаторий

им. М.В.Ломоносова»



Л.А. Крейзман