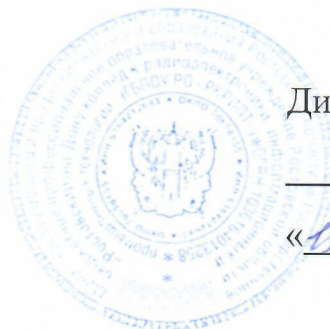


**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»

 /С.В.Горбунов/

«18»  2023г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Ведение бухгалтерского учета в системе автоматизированного
учета»**

г. Ростов-на-Дону

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели реализации программы	3
2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения	3
2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации	3
2.2. Требования к результатам освоения программы	3
3. Содержание программы	5
3.1. Учебный план	6
3.2. Учебно-тематический план	6
3.3. Учебная программа	7
3.4. Календарный учебный график (порядок модулей)	9
4. Организационно-педагогические условия реализации программы	10
4.1. Материально-технические условия реализации программы	10
4.2. Учебно-методическое обеспечение программы	10
4.3. Кадровые условия реализации программы	10
5. Оценка качества освоения программы	11
6. Составители программы	11

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«Ведение бухгалтерского учета организации в системе автоматизированного
учета»**

1. Цели реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации Бухгалтер.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) формирование у слушателей новой компетенции с учетом требований профессионального стандарта «Бухгалтер» (утвержден приказом Минтруда России от 21.0 № 103н).

№ п/п	Содержание совершенствуемой или вновь формируемой компетенции
1	Организация рабочего процесса и безопасность
2	Законодательство и документооборот
3	Программные среды и обработка информации
4	Методы и способы измерений

Программа разработана в соответствии с:

□ профессиональным стандартом «Бухгалтер» (утвержден приказом Минтруда России от 21.0 № 103н).

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

Рабочие места, которые возможно занять по итогам обучения по программе: бухгалтер, специалист по аутсорсингу в области бухгалтерского учета, индивидуальный предприниматель в области бухгалтерского учета, самозанятый в области бухгалтерского учета.

По окончании обучения слушатели получают **удостоверение о повышении квалификации.**

2.2. Требования к результатам освоения программы

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у слушателя должны быть сформированы компетенции в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- документацию и правила по охране труда и технике безопасности;
- важность поддержания рабочего места в надлежащем состоянии;
- значимость планирования всего рабочего процесса, как выстраивать эффективную работу и распределять рабочее время;

- экономическую терминологию;
- нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета;
- нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;
- законодательство Российской Федерации об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов;
- систему налогов Российской Федерации и порядок налогообложения;
- алгоритм разработки учетной политики;
- общие требования к документированию хозяйственных действий и операций;
- порядок проведения проверки бухгалтерских документов;
- порядок хранения учетных документов;
- порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета
- важность эффективной коммуникации со специалистами как смежных, так и сторонних областей.
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации;
- управление бизнес-процессами с применением информационных технологий.
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации;
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
- порядок и сроки уплаты обязательных платежей по налогам, сборам, страховым взносам

уметь:

- выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий;
- использовать офисное оборудование, необходимое для осуществления профессиональной деятельности;
- эффективно взаимодействовать с внешним окружением (другие участники, организаторы, эксперты и т.д.);
- работать в условиях изменяющихся условий, в том числе стрессовых.
- осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- применять нормативные правовые акты в учетной деятельности;
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта
- организовывать документооборот;
- составлять график документооборота;
- корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах;

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- исправлять ошибки в первичных учетных документах;
- систематизировать первичные учетные документы в соответствии с учетной политикой;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов;
- составлять на основе первичных документов сводные учетные документы;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры учета;
- составлять оборотно-сальдовые ведомости;
- систематизировать и комплектовать регистры учета за отчетный период;
- проверять качество составления регистров учета;
- составлять справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе учета
- пользоваться офисными и профессиональными компьютерными программами для ведения учета;
- пользоваться информационными и справочно-правовыми системами;
- подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации;
- настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- определять способы ведения бухгалтерского учета и их последствия;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;
- проводить учет активов, капитала и обязательств организации;
- производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам;
- применять способы начисления амортизации, принятые в учетной политике;
- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции;
- организовывать и проводить процесс сверки расчетов;
- отражать в бухгалтерском учете выявленные расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- определять отклонения по затратам на материалы, труд, переменные накладные расходы и отклонения по продажам;
- идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора;
- определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности
- исправлять ошибки, допущенные при ведении учета, в соответствии с установленными правилами;
- обрабатывать и эффективно использовать информацию при принятии решений.

3. Содержание программы

Категория слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость обучения: 72 академических часа.

Форма обучения: очная или очная с применением дистанционных образовательных технологий.

Срок освоения программы 1 месяц.

3.1. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак. час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промеж. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Организация учета и документооборота на предприятии	30	17	12	1	зачет
2.	Модуль 2. Обработка учетных данных в системе автоматизированного учета	40	9	30	1	зачет
6.	Итоговая аттестация	2	-	-	2	зачет
	ИТОГО:	72	26	42	4	Зачет

3.2. Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, ак. час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промеж. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Организация учета и документооборота на предприятии	30	17	12	1	зачет
1.1	Основы организации бухгалтерского учета	2	2	0	-	-
1.2	Учетная политика организации	2	2	0		
1.3	Документация и учетные регистры бухгалтерского учета	4	4	0	-	-
1.4	Порядок ведения учета денежных средств	6	2	4	-	-
1.5	Ведение бухгалтерского учета основных средств и нематериальных активов	6	2	4		
1.6	Ведение бухгалтерского учета труда и его оплаты	6	2	4		
1.7	Бухгалтерская отчетность и ее значение	3	3	0		
1.8	Промежуточная аттестация*	1	-	-	1	зачет

2.	Модуль 2. Обработка учетных данных	40	9	30	1	зачет
2.1	Начальная настройка. Сведения об организации.	6	1	3	-	-
2.2	Начальная настройка. Работа со справочниками	7	1	4	-	-
2.3	Регистр операций. Журнал операций. Стандартные отчеты	5	1	3	-	-
2.4	Учет материально-производственных запасов. Работа с подотчётными лицами	7	1	3	-	-
2.5	Учет товаров. Анализ данных	5	1	4	-	-
2.6	Учет основных средств и нематериальных активов. Отчеты.	6	1	3	-	-
2.7	Учет оплаты труда. Формирование специализированных отчетов.	5	1	3	-	-
2.8	Учет НДС Формирование книги покупок и книги продаж	5	1	3	-	-
2.9	Завершение периода. Определение финансового результата деятельности	5	1	4	-	-
2.10	Промежуточная аттестация	1	-	-	1	зачет
3.	Итоговая аттестация	2	-	-	2	зачет
3.1	Зачет	2	-	-	2	зачет
	ИТОГО:	72	26	42	4	Зачет

3.3. Учебная программа

Модуль 1. Организация учета и документооборота организации

Тема 1.1 Основы организации бухгалтерского учета

Лекция. Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности. Требования к ведению бухгалтерского учета. Предмет и объекты бухгалтерского учета. Методы бухгалтерского учета. Классификация активов и обязательств организации. Понятие бухгалтерского баланса. Типы балансовых изменений. Понятие о счетах бухгалтерского учета, их назначение и строение. Двойная запись на счетах бухгалтерского учета. План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению.

Тема 1.2 Учетная политика организации

Лекция. Настройка учетной политики организации.

Тема 1.3 Документация и учетные регистры бухгалтерского учета.

Лекция. Документация, как элемент метода бухгалтерского учета. Понятие документооборота. Электронный документооборот. Номенклатура дел. Учетные регистры бухгалтерского учета. Правильность оформления первичных документов. Исправление документов.

Тема 1.4 Порядок ведения учета денежных средств

Лекция. Нормативное регулирование и документальное оформление операций по учету по учету движения денежных средств. Порядок работы с наличными денежными средствами.

Кассовая дисциплина. Работа с аналитическими регистрами (кассовой книгой и выпиской банка). Формирование платежного календаря организации.

Практическое занятие. Документальное оформление кассовых операций и операций по расчетному счету организации. Формирование платежных поручений на уплату взносов в бюджет, выписок банка. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги по операциям компании, связанным с денежной наличностью. Обработка выписок банка. Формирование авансового отчета на основании первичных документов.

Тема 1.5 Ведение бухгалтерского учета основных средств и нематериальных активов

Лекция. Организация БУ основных средств. Нормативно-правовое регулирование учета основных средств и НМА. Порядок начисления амортизации. Переоценка основных средств.

Практическое занятие. Ведение бухгалтерского учета поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов. Начисление амортизации.

Тема 1.6 Ведение бухгалтерского учета труда и его оплаты

Лекция. Виды и формы оплаты труда. Порядок начисления заработной платы. Документальное оформление оплаты труда. Расчет НДФЛ.

Практическое занятие. Начисление оплаты труда по повременной и сдельной формам оплаты. Расчет пособий по временной нетрудоспособности, отпускных, НДФЛ.

Тема 1.7 Бухгалтерская отчетность и ее значение

Лекция. Составление бухгалтерской отчетности. Ее значение и порядок предоставления.

Промежуточная аттестация. Тестирование по темам модуля.

Модуль 2. Обработка учетных данных

Тема 2.1 Начальная настройка. Сведения об организации.

Лекция. Применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Системы автоматизации бухгалтерского учета.

Практическое занятие. Ввод сведений об организации в программу 1С:Бухгалтерия 8.3. Первоначальная настройка. Настройка функциональности. Ввод начальных остатков.

Тема 2.2 Начальная настройка. Работа со справочниками.

Лекция. Формирование уставного капитала. Формирование справочников.

Практическое занятие. Формирование справочников в программу 1С:Бухгалтерия 8.3.

Тема 2.3 Регистр операций. Журнал операций. Стандартные отчеты

Лекция. Порядок отражение операций по учету в программе 1С:Бухгалтерия. Регистр операций. Журнал операций. Стандартные отчеты.

Практическое занятие. Работа с регистром операций, журналом операций, формирование стандартных отчетов в программе 1С Бухгалтерия.

Тема 2.4 Учет материально-производственных запасов. Работа с подотчетными лицами.

Лекция. Порядок отражение операций по учету материально-производственных запасов в программе 1С:Бухгалтерия. Порядок отражения операций с подотчетными лицами.

Практическое занятие. Учет приобретения материально-производственных запасов. Формирование книги покупок. Учет дополнительных расходов. Перемещение материально-производственных запасов. Продажа материалов на сторону. Инвентаризация материально-производственных запасов. Акт сверки.

Тема 2.5 Учет товаров. Анализ данных.

Лекция. Порядок отражение операций по учету товаров в программе 1С:Бухгалтерия. Анализ данных.

Практическое занятие. Учет поступления и продажи товаров оптом и в розницу. Инвентаризация материально-производственных запасов. Акт сверки.

Тема 2.6 Учет основных средств и нематериальных активов. Отчеты.

Лекция. Порядок отражение операций по учету основных средств и нематериальных активов в программе 1С:Бухгалтерия.

Практическое занятие. Учет основных средств. Поступление, принятие к учету, перемещение, продажа и списание основных средств, нематериальных активов. Учет оборудования, требующего монтажа. Начисление амортизации регламентными документами в программе 1С. Отражение лизинга. Формирование регламентных операций по учету НДС.

Тема 2.7 Учет оплаты труда. Формирование специализированных отчетов.

Лекция. Кадровый учет и порядок отражение операций по учету оплаты труда в программе 1С:Бухгалтерия.

Практическое занятие. Ввод справочных данных по сотрудникам. Формирование кадровых документов. Учет зарплаты. Прием на работу. Учет начисления и выплаты заработной платы. Депонирование заработной платы. Начисление и уплата налогов и взносов с фонда оплаты труда.

Тема 2.8 Учет НДС. Формирование книги покупок и книги продаж

Лекция. Порядок отражение операций по учету НДС в программе 1С:Бухгалтерия. Формирование книги покупок и книги продаж.

Практическое занятие. Отчет производства за смену. Спецификация продукции. Расходы будущих периодов. Поступление готовой продукции на склад. Реализация готовой продукции. Реализация продукции, услуг. Отражение НДС с реализации. Формирование книги продаж.

Тема 2.9 Завершение периода. Определение финансового результата деятельности.

Лекция. Отражение в программе 1С: Бухгалтерия закрытие месяца по всем счетам, в том числе счетов финансового результата. Завершение налогового периода реформацией баланса. Выявление чистой прибыли.

Практическое занятие. Закрытие месяца. Регламентные операции. Выявление ошибок отчетного периода. Формирование учетных регистров по счетам бухгалтерского учета. Экспресс-проверка ведения учета.

Промежуточная аттестация. Контрольная работа.

3.4. Календарный учебный график

Периодобучения (недели)*	Наименование модуля
1 неделя	Модуль 1. Обработка учетных данных Темы 1.1-1.3
2 неделя	Темы 1.4-1.7
3 неделя	Модуль 2. Обработка учетных данных Темы 2.1-2.6

4 неделя	Темы 2.6-2.9 Итоговая аттестация
*Точный порядок реализации модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Реализация данной ДПП осуществляется с использованием материально-технической базы колледжа, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных программой (приложение 1).

Занятия проводятся в аудиториях, оснащенных проектором и/или электронной доской (проектором). В учебном процессе используются традиционные методы обучения: лекции, семинары, практические занятия, - а также интерактивные методы обучения: лекции-презентации, семинары-дискуссии, круглые столы, тренинги. Итоговая аттестация освоения ДПП проводится в виде экзамена.

По окончании обучения слушатели получают **удостоверение о повышении квалификации.**

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы

- техническое описание компетенции;
- комплект оценочной документации по компетенции;
- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия;
- профильная литература;
- отраслевые и другие нормативные документы;
- электронные ресурсы и т.д.
- технологическая платформа 1С Предприятие 8.3;
- информационная система 1С:ИТС;
- справочно-правовая система Консультант +
-

4.3. Кадровые условия реализации программы

Данные педагогических работников, привлеченных для реализации программы

№ п/п	ФИО	Статус в экспертном сообществе Ворлдскиллс с указанием компетенции	Должность, наименование организации
<i>Преподаватели, участвующие в реализации программы</i>			
1.	Лукина Ирина Васильевна		Преподаватель ГБПОУ РО «РКРИПТ»
2.	Полесовая Татьяна Юрьевна		Заведующий отделением, преподаватель ГБПОУ РО «РКРИПТ»

К отдельным темам и занятиям по программе могут быть привлечены дополнительные преподаватели.

5. Оценка качества освоения программы

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей (разделов, дисциплин) программы и проводится в виде зачетов и (или) экзаменов. По результатам любого из видов промежуточных испытаний выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» «неудовлетворительно» («не зачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

По результатам итоговой аттестации выставляются отметки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

6. Составители программы

Лукина И.В., преподаватель ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Полесовая Т.Ю., заведующий отделением, преподаватель ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Приложение к дополнительной
 профессиональной
 программе повышения квалификации
 «Ведение бухгалтерского учета организации в
 системе автоматизированного учета».

**Материально-техническое оснащение рабочих мест преподавателя программы и
 слушателя программы**

Материально-техническое оснащение рабочего места преподавателя программы:

Вид занятий	Наименование помещения	Наименование оборудования	Количество	Технические характеристики, другие комментарии (при необходимости)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Лекции	Аудитория ВЦ2	Компьютер, доска,	1	ПО: 1С: Бухгалтерия 8 ПРОФ (конфигурация "Бухгалтерия предприятия ПРОФ", облачная версия). 1С:ИТС Информационная система Консультант + Программное обеспечение MicrosoftOffice, версия 2010 Программное обеспечение AdobeReader, версия DC
Практические занятия	Компьютерный класс ВЦ2	Компьютер, доска	1	ПО: 1С: Бухгалтерия 8 ПРОФ (конфигурация "Бухгалтерия предприятия ПРОФ", облачная версия). 1С:ИТС Информационная система Консультант + Программное обеспечение MicrosoftOffice, версия 2010 Программное обеспечение AdobeReader, версия DC
Тестирование	Компьютерный класс	Компьютер	1	

Материально-техническое оснащение рабочего места слушателя программы:

Вид занятий	Наименование помещения	Наименование оборудования	Количество	Технические характеристики, другие комментарии (при необходимости)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Лекции	Аудитория ВЦ2	Компьютер	15	ПО: 1С: Бухгалтерия 8 ПРОФ (конфигурация "Бухгалтерия предприятия ПРОФ", облачная версия). 1С:ИТС Информационная система Консультант + Программное обеспечение MicrosoftOffice, версия 2010 Программное обеспечение AdobeReader, версия DC
Практические занятия	Компьютерный класс ВЦ2	Компьютер	15	ПО: 1С: Бухгалтерия 8 ПРОФ (конфигурация "Бухгалтерия предприятия ПРОФ", облачная версия). 1С:ИТС Информационная система Консультант + Программное обеспечение MicrosoftOffice, версия 2010 Программное обеспечение AdobeReader, версия DC
Тестирование	Компьютерный класс ВЦ2	Компьютер	15	Yandex-Браузер, СДО Moodle 3.