

АГЕНТСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР ПРОФОРИЕНТАЦИИ
И РАЗВИТИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Директор КГБОУ ДПО «Красноярский
краевой центр профориентации
и развития квалификаций»

З.А. Исмагилова

«20» января 2021 г

Приказ № 05 от 19 января 2021 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Бухгалтер

Красноярск 2021

Аннотация

Настоящая программа имеет своей целью формирование, совершенствование и актуализацию профессиональных компетенций, знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита.

Категория слушателей - допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование по программе подготовки специалистов среднего звена.

Форма обучения- очная с отрывом от производства.

Объём – 250 часов (2.5 месяца)

Ожидаемый результат:

В результате обучения слушатель должен:

знать:

- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
- основные внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- составлять оборотно-сальдовые ведомости;
- систематизировать и комплектовать регистры бухгалтерского учета за отчетный период, передавать регистры бухгалтерского учета в архив.

Выдаваемый документ:

Диплом о профессиональной переподготовке.

Учебный план образовательной программы

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и дисциплин	Всего часов	в том числе				Форма контроля
			лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельн ая работа	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Профессиональные дисциплины						
1	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	10	3	2	-	5	
1.1	Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете	6	2	1	-	3	зачет
1.2	Первичные учетные документы и регистры	4	1	1	-	2	зачет
2	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	190	31	75	32	52	
2.1	Бухгалтерский (финансовый) учет и отчетность	106	8	48	20	30	экзамен
2.2	Заработная плата работников	12	4	2	2	4	экзамен
2.3	Налоговый учет и отчетность	22	8	8	4	2	экзамен
2.4	Финансовый анализ, бюджет и управление	10	3	3	-	4	зачет
2.5	Отчетные калькуляции	6	2	2	-	2	зачет
2.6	Инвентаризация	6	2	2	-	2	зачет
2.7	1С: Бухгалтерия	28	4	10	6	8	экзамен
3	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	26	6	6	2	12	
3.1	Обороты по счетам	10	2	2	2	4	зачет
3.2	Контроль и аудит	8	2	2	-	4	зачет
3.3	Архивация регистров	8	2	2	-	4	зачет
4	Вариативные дисциплины	24	14	6	2	2	зачет
4.1	Профессиональные стандарты по виду профессиональной деятельности	2	2	-	-	-	зачет
4.2	Антикоррупционная деятельность и способы ее реализации с использованием мер общественного воздействия	2	2	-	-	-	зачет
4.3	Основы предпринимательской деятельности	12	4	4	2	2	зачет
4.4	Основы финансовой грамотности	4	4	-	-	-	зачет
4.5	Охрана и безопасность труда	2	2	-	-	-	зачет
5	Итоговая аттестация	1	-	1	-	-	Итоговы й экзамен
	Итоговая аттестационная работа	1	-	1	-	-	
	ИТОГО:	250	54	89	36	71	

