



Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»
(АНО ПОО «УИПК «21-й век»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПОО «УИПК «21-й век»

 М.В. Федорук

«16» марта 2024 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Бухгалтерский и налоговый учет»**

г. Нижний Тагил

2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программа профессиональной переподготовки разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);
3. Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (с изменениями на 27 марта 2018 года).
4. Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н.

1.1. Цель реализации программы

Формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области бухгалтерского и налогового учета предприятий различных форм собственности.

1.2 Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Деятельность в области бухгалтерского учета. Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

1.3. Планируемые результаты обучения

Программа профессиональной переподготовки включает описание обобщенных трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт код А- уровень квалификации -5.

Программа предполагает формирование следующих профессиональных **компетенций**:

- способность принятия к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- способность денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
- способность итогового обобщения фактов хозяйственной жизни;

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);
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
- 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;
- основы информатики и вычислительной техники;

- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;

- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;

- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);

- методы учета затрат продукции (работ, услуг);

- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;

- основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;

- практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;

- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;

уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

- владеть приемами комплексной проверки 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;

- владеть методами 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;

- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;

- готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;

- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Лица, желающие пройти программу профессиональной переподготовки, должны иметь образование не ниже среднего профессионального.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план программы профессиональной переподготовки «Бухгалтерский и налоговый учет»

№	Наименование разделов	Теоретические занятия	Практические/семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего нагрузки	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	
1	Тренинг командообразования	-	4	-	4	Зачет
2	Основы экономики	8	-	6	14	Зачет
3	Бухгалтерский учет	18	52	8	78	Экзамен
4	Компьютерные технологии. ИС: Бухгалтерия	-	20	-	20	Зачет
5	Налогообложение юридических и физических лиц	8	16	4	28	Экзамен
6	Анализ хозяйственной деятельности предприятия	12	16	4	32	Зачет
7	Управление денежными потоками	8	8	4	20	Зачет
8	Правовое регулирование хозяйственной деятельности	8	-	-	8	Зачет
9	Аудит	16	16	8	40	Экзамен
10	Ценные бумаги и фондовый рынок	4	4	-	8	Зачет
11	Организация налогового учета	8	8	6	22	Зачет
	<i>Итоговая аттестация</i>		6	20	26	<i>междисциплинарный экзамен</i>
	Всего	90	150	60	300	-
	Итого			300		

Календарный учебный график

Дни	Название дисциплины	Кол-во часов (ауд/самост)
1	Тренинг командообразования. Зачет	4/-
2	Основы экономики. Лекции	4/2
3	Основы экономики. Лекции. Зачет	4/4
4	Налогообложение юридических и физических лиц. Лекции	4/-
5	Налогообложение юридических и физических лиц. Лекции	4/-
6	Налогообложение юридических и физических лиц. Практические занятия.	8/4
7	Ценные бумаги и фондовый рынок. Лекции	4/-

8	Налогообложение юридических и физических лиц. Практические занятия. Зачет	8/-
9	Ценные бумаги и фондовый рынок. Практические занятия. Зачет	4/-
10	Бухгалтерский учет. Лекции. Практические занятия	8/-
11	Бухгалтерский учет. Лекции	4/4
12	Бухгалтерский учет. Лекции. Практические занятия	8/-
13	Бухгалтерский учет. Практические занятия	4/-
14	Бухгалтерский учет. Лекции. Практические занятия	8/-
15	Бухгалтерский учет. Практические занятия	4/2
16	Бухгалтерский учет. Практические занятия	8/-
17	Компьютерные технологии. 1С:Бухгалтерия. Практические занятия	4/-
18	Компьютерные технологии. 1С:Бухгалтерия. Практические занятия	8/-
19	Компьютерные технологии. 1С:Бухгалтерия. Практические занятия. Зачет	8/-
20	Правовое регулирование хозяйственной деятельности. Лекции. Зачет	8/-
21	Бухгалтерский учет. Практические занятия	4/-
22	Бухгалтерский учет. Лекции. Практические занятия	8/2
23	Бухгалтерский учет. Практические занятия	8/-
24	Бухгалтерский учет. Практические занятия. Экзамен	6/-
25	Организация налогового учета. Лекции	4/4
26	Анализ хозяйственной деятельности предприятия. Лекции	8/-
27	Организация налогового учета. Практические занятия	4/-
28	Организация налогового учета. Лекции. Практические занятия. Зачет	8/2
29	Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практические занятия	4/2
30	Аудит. Лекции	8/4
31	Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Лекции. Практические занятия	8/2
32	Аудит. Лекции	8/-
33	Управление денежными потоками. Лекции	4/-
34	Управление денежными потоками. Лекции. Практические занятия.	8/-
35	Управление денежными потоками. Практические занятия. Зачет	4/4
36	Аудит. Практические занятия	8/-
37	Аудит. Практические занятия. Экзамен	8/4
38	Анализ хозяйственной деятельности предприятия. Практические занятия. Зачет	8/-
39	Итоговый междисциплинарный экзамен	6/20
	Всего:	240/60
	ИТОГО:	300