

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Согласовано

Заместитель министра сельского хозяйства,
пищевой и перерабатывающей промышленности
Оренбургской области

_____ Н.П. Рыжкова
«__» _____ 2017г.

Утверждаю

И.о.проректора по ДО, профессор

_____ В.В. Дегтярёв
«__» _____ 2017 г.

**Дополнительная профессиональная программа на 2017 год
профессиональной переподготовки
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

**Цель обучения
(компетенции):**

- получение современных компетенций по организации бухгалтерского учета и аудиторского контроля с приобретением практических навыков и умений для ведения профессиональной деятельности в сфере бухгалтерского учета, анализа и аудита предприятий и организаций АПК.

**Планируемый результат
обучения
(компетенции):**

-специалист, пройдя курс обучения, проектирует свою профессиональную деятельность в области бухгалтерского учёта, анализа хозяйственной деятельности, налогообложения, аудита и готов принимать решения в рамках своей профессиональной деятельности.

Организационно-педагогические условия

Категория слушателей

- специалисты организаций и предприятий АПК.

Сроки обучения

- 600 часов, в том числе 260 аудиторных.

Форма обучения

- очно-заочная.

Место обучения

- ИДО (ул. Коваленко, 5), учебные классы № 1, 31 оборудованы мультимедиапроекторами, компьютерами, имеются необходимые программы.

Режим занятий

- 6-8 часов в день.

Основные требования к специалистам в соответствии с профессиональным стандартом бухгалтера (Приказ Минтруда России № 608н от 8 сентября 2015 г.); ФГОС ВО по направлению подготовки 080100 Экономика (Приказ Минобрнауки России № 1327 от 12.11.2015).

Необходимые знания:

- 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;
- 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;

Основы информатики и вычислительной техники.

Необходимые умения:

- 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;
- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

Учебный план

№ п.п.	Наименование модулей, разделов, дисциплин	Всего аудиторных часов	В том числе						Самостоятельная работа	Всего часов	Форма контроля знаний
			лекции	деловые/ролевые игры, тренинги	практические/семинарские занятия	выездные занятия	круглые столы, семинары по обмену	стажировка			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Информационно-правовой модуль											
1.1	Аграрная политика	18	8	2	8				10	28	Зачет
1.1.1	Организация подготовки студентов, ПП и ПК специалистов в ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ	4	2		2					4	
1.1.2	Социально-психологические требования, предъявляемые к специалистам	4	2	2						4	
1.1.3	Аграрная политика в современных условиях	10	4		6				10	20	
1.2.	Менеджмент. Управление персоналом.	14	6		8				16	30	Зачет
	Всего:	32	14	2	16				26	58	
Модуль 2. Бухгалтерский учёт											
2.1	Бухгалтерский, финансовый и управленческий учёт	64	30		34				78	142	Экзамен
2.1.1	-Бухгалтерский финансовый учет в информационной системе организации	6	2		4				8	14	
2.1.2	-Учет вложений во внеоборотные активы	8	4		4				10	18	

2.1.3	-Учет основных средств	6	2		4				8	14	
2.1.4	-Учет расходов организации	6	2		4				8	14	
2.1.5	-Учет финансовых результатов	4	2		2				8	12	
2.1.6	-Учет капитала -Содержание, цели и принципы управленческого учета. Понятие и классификация затрат.	6	2		4				8	14	
2.1.7	-Калькулирование в системе управленческого учета	10	4		6				10	20	
2.1.8	-Бюджетирование и контроль затрат	8	4		4				10	18	
2.1.9	-Планирование в системе управленческого учета	10	8		2				8	18	
2.2	Экономика организаций (предприятий)	12	8		4				34	46	Экзамен
2.2.1	Предприятие как субъект и объект предпринимательской деятельности.	6	4		2				16	22	
2.2.2	Планирование прогнозирование деятельности предприятия.	6	4		2				18	24	
2.3	Право	16	8		8				40	56	Экзамен
2.3.1	Конституция Российской Федерации – основной закон государства.	8	4		4				20	28	
2.3.2	Основа гражданского права Российской Федерации.	8	4		4				20	28	
2.4	Программа 1С:Бухгалтерия 8.2	40	2		38				26	66	Экзамен
2.4.1	-Основные тенденции развития бухгалтерских информационных систем	10	2		8				4	14	
2.4.2	-Подготовка информационной базы к работе	8			8				4	12	

2.4.3	-Учет операций по формированию уставного капитала	6			6				4	10	
2.4.4	-Реорганизация информации о контрагентах.	6			6				4	10	
2.4.5	-Учет материально-производственных запасов	4			4				4	8	
2.4.6	-Учет производства продукции	4			4				4	8	
2.4.7	-Реализация продукции. Формирование финансовых результатов	2			2				2	2	
	Всего:	132	48		84				178	310	

Модуль 3 .Налогообложение, анализ и аудит

3.1	Финансы, денежное обращение и кредит	8	4		4				10	18	Зачет
3.1.1	Сущность финансов	4	2		2				4	8	
3.1.2	Кредит и кредитная система	4	2		2				6	10	
3.2	Налогообложение	10	4		6				12	22	Экзамен
3.2.1	Основы налогообложения	4	2		2				6	10	
3.2.2	Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности	6	2		4				6	12	
3.3	Аудит	48	20		28				38	86	Экзамен
3.3.1	-Аудит общих документов организации	6	4		2				6	12	
3.3.2	-Аудит кассовых операций	6	4		2				4	10	
3.3.3	-Аудит операций на расчетном, валютном и других счетах в банках	6	4		2				4	10	
3.3.4	-Аудит внеоборотных активов	4	2		2				4	8	
3.3.5	-Аудит учета основных средств	4	2		2				4	8	
3.3.6	-Аудит учета нематериальных активов	6	4		2				4	10	
3.3.7	-Аудит сохранности и учета производственных запасов	4	2		2				4	8	

3.3.8	-Аудит расчетных операций	4	2		2				4	8	
3.3.9	-Аудит затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	4	2		2				4	8	
3.4	Анализ производственно-финансовой деятельности предприятий	12	8		4				10	22	Экзамен
3.4.1	Анализ как функция управления. Предмет и методы АХД.										
3.4.2	Информационное и статистическое обеспечение анализа хозяйственной деятельности предприятия.										
3.5	Организационное поведение. Деловое общение	6	2		4				8	14	Зачет
3.5.1	Введение в дисциплину «Деловые коммуникации»	4	2		2				4	8	
3.5.2	Деловая коммуникация как разновидность специализированной	2			2				4	6	
3.6	Информационные технологии	12	2		10				10	22	Экзамен
3.6.1	Информационные системы и технологии. Технические средства информационного обеспечения	6	2		4				6	12	
3.6.2	Текстовый редактор MS Word. Создание, редактирование и форматирование	6			6				4	10	

	документов в текстовом процессоре MS Word										
	Всего	96	40		56				88	184	
	Подготовка ВАР	-							48	48	
	Итого:	260	102	2	156				340	600	

Н.П. Часовских

Нач. отдела по ДО, профессор

В.А. Любич

Зав. кафедрой ДПО, доцент

М.Н. Журавлёва

Ответственный разработчик, доцент