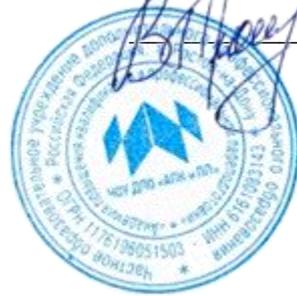


**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧОУ ДПО «АПК и ПП»



В.А. Протопопова

01 сентября 2023 года

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРА В
БЮДЖЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Форма обучения

заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2	ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3	ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ.....	4
4	ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ, И (ИЛИ) ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	4
5	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	5
6	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
6.1	Учебный план ДПП.....	7
6.2	Календарный учебный график.....	8
6.3	Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).....	8
7	ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	11
7.1	Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.	11
7.2	Итоговая аттестация выпускников ДПП	12
8	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	12
8.1	Кадровое обеспечение учебного процесса	12
8.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса	12
8.3	Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	12
8.4	Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение ..	13

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Организация и содержание деятельности бухгалтера в бюджетной организации» (далее – ДПП) подготовлена на основании:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования от 12.08.2020 № 954 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;
- других нормативных и правовых актов.

1.2. Содержание ДПП учитывает содержание:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего Приказа Министерства науки и высшего образования от 12.08.2020 № 954 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

1.3. ДПП регламентирует: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

1.4. Возможные наименования должностей:

- в соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»:
- бухгалтер;
- главный бухгалтер.

2 ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью реализации ДПП является совершенствование у обучающихся компетенций и трудовых функций, необходимых для реализации профессиональной деятельности бухгалтера в бюджетной организации.

3 ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Области профессиональной деятельности, в которых обучающиеся, освоившие ДПП, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- финансы и экономика (экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы бюджетных организаций; финансовые, кредитные и страховые бюджетные учреждения; учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования).

3.2. Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу ДПП, являются: поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

3.3. Типы задач профессиональной деятельности с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования от 12.08.2020 № 954:

- расчетно-экономический;
- финансовый.

Вид профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»:

- деятельность в области бухгалтерского учета.

3.4. Требования к обучающимся: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4 ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ, И (ИЛИ) ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ДПП определяются совершенствованием у обучающихся компетенций и трудовых функций, необходимых для выполнения соответствующего вида профессиональной деятельности.

В результате освоения указанной программы обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач

ПК-1. Составлять (оформлять) первичные учетные документы

ПК-2. Регистрировать данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета

ПК-3. Организовать, спланировать, координировать и контролировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета

В результате освоения указанной программы обучающийся должен обладать следующими трудовыми функциями:

А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах

хозяйственной жизни экономического субъекта

А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности

5 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Обучающийся должен обладать следующими компетенциями и трудовыми функциями, соответствующими видам профессиональной деятельности:

Наименование категории компетенций	Код и наименование компетенции ¹	Индикатор достижения компетенции ²	Трудовые функции в соответствии с Профессиональным стандартом
	ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	Знать: – основные процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения финансовой информации и способы осуществления таких процессов и методов; – программное обеспечение в области бухгалтерского учета, применяемое в бюджетных организациях – требования информационной безопасности. Уметь: – применять информационно-коммуникационные технологии при ведении бухгалтерского учета в бюджетной организации; – организовать работу в специализированных программах ведения бухгалтерского учета бюджетных организаций; – учитывать требования информационной безопасности. Владеть: – навыками успешной реализации профессиональной деятельности в процессе автоматизации бухгалтерского учета в бюджетном учреждении.	
	ПК-1. Составлять	Знать:	А/01.5

¹ Наименования ПК спроектированы на основе трудовых действий трудовой функции профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н. Основание для формирования ПК – Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», пункт 3.4.

² Индикатор достижения компетенции для ПК спроектирован с учетом содержания трудовых действий, необходимых умений и знаний выбранной трудовой функции.

	(оформлять) первичные учетные документы	<p>– основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор;</p> <p>– внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;</p> <p>Уметь:</p> <p>– составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</p> <p>– владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов.</p> <p>Владеть:</p> <p>– навыками организации бухгалтерского дела в бюджетном учреждении посредством оформления и составления первичных учетных документов.</p>	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
	ПК-2. Регистрировать данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета	<p>Знать:</p> <p>– экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте;</p> <p>Уметь:</p> <p>– вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи;</p> <p>– составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>– готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.</p>	А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
	ПК-3. Организовать, спланировать, координировать и контролировать процесс	<p>Знать:</p> <p>– методы финансового анализа и финансовых вычислений;</p> <p>– передовой отечественный и зарубежный опыт в области</p>	В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности

	<p>формирования информации в системе бухгалтерского учета</p>	<p>управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – структуру и состав бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетной организации; – сроки предоставления отчетности бюджетной организации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; – планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета; – оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; – оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; – обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок <p>Владеть:</p> <p>навыками успешной организации, планирований, координирований и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p>	
--	---	---	--

6 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

6.1 Учебный план ДПП

Цель: совершенствование у обучающихся компетенций и трудовых функций, необходимых для реализации профессиональной деятельности

бухгалтера в бюджетной организации.

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

Объем часов (трудоемкость): 144 академических часа

Форма обучения: заочная.

Режим обучения: 36 академических часов в неделю, 4 недели.

№ п/п	Название дисциплины	Общая трудоемкость, час.	В том числе				Последовательность освоения дисциплин, недели	Форма контроля
			Лекции	Практические занятия / иные виды занятий	Самостоятельная работа	Контроль		
1	Организация бухгалтерского дела в бюджетной организации	44	2	4	34	4	1-2	зачет
2	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	46	2	4	36	4	2-3	зачет
3	Автоматизация бухгалтерского учета	48	2	4	38	4	3-4	зачет
4	Итоговый междисциплинарный экзамен	6					4	экзамен
	Итого по программе	144	6	12	108	18		
	Число зачетов	3						
	Число экзаменов	1						

6.2 Календарный учебный график

Календарный график ДПП отражает периоды проведения лекций, практических занятий, самостоятельной работы, процедур аттестаций.

Календарный учебный график ДПП:

Календарный период (неделя)	1	2	3	4
Общая трудоемкость, академических часов	36	36	36	36
Виды учебных занятий, учебных работ	Т, П	Т, П	Т, П	Т, П, К(ИА)

Условные обозначения:

Т – теоретическое обучение;

П – практические занятия / иные виды занятий;

К(ИА) – итоговая аттестация.

Календарный период определяется с момента начала обучения группы и фиксируется в виде расписания занятий.

6.3 Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) (Приложение 1), определяют дисциплинарное содержание ДПП.

В содержании рабочих программ учебных дисциплин (модулей) отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, приведенные в соответствующих разделах профессиональных стандартов.

В рабочих программах учебных дисциплин (модулей) указывается логическая связь между результатами обучения и развиваемыми компетенциями.

6.4. Аннотации рабочих программ ДПП

Рабочая программа дисциплины включает в себя:

- наименование дисциплины;
- указание места дисциплины в структуре ДПП;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ДПП;
- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- перечень учебно-методического обеспечения дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Наименование дисциплины	Общая трудо-емкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
Организация бухгалтерского дела в бюджетной организации	44	Освоенные компетенции:	
		ПК-1. Составлять (оформлять) первичные учетные документы	Знать: – основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор; – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов; Уметь: – составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; – владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов. Владеть: – навыками организации бухгалтерского дела в бюджетном учреждении

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			<p>посредством оформления и составления первичных учетных документов.</p> <p>ПК-2. Регистрировать данные, содержащиеся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p> <p>Знать: – экономику и организацию производства и управления в экономическом субъекте; Уметь: – вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи; – составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; – готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета; Владеть: – навыками регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.</p>
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	46	ПК-3. Организовать, спланировать, координировать и контролировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета.	<p>Освоенные компетенции:</p> <p>Знать: – методы финансового анализа и финансовых вычислений; – передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета; – структуру и состав бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетной организации; – сроки предоставления отчетности бюджетной организации; Уметь: – определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; – планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета; – оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности; – оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской</p>

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Планируемые результаты изучения дисциплины	
			<p>(финансовой) отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками успешной организации, планирований, координирований и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.
Автоматизация бухгалтерского учета	48	Освоенные компетенции:	
		ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения финансовой информации и способы осуществления таких процессов и методов; – программное обеспечение в области бухгалтерского учета, применяемое в бюджетных организациях – требования информационной безопасности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять информационно-коммуникационные технологии при ведении бухгалтерского учета в бюджетной организации; – организовать работу в специализированных программах ведения бухгалтерского учета бюджетных организаций; – учитывать требования информационной безопасности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками успешной реализации профессиональной деятельности в процессе автоматизации бухгалтерского учета в бюджетном учреждении.

7 ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

7.1 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплинам, входящим в ДПП, осуществляется в виде зачетов.

Фонды оценочных средств по дисциплинам, входящим в ДПП содержат аттестационные материалы по дисциплинам учебного плана (Приложение 1).

7.2 Итоговая аттестация выпускников ДПП

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде междисциплинарного экзамена в форме компьютерного тестирования по основным разделам ДПП и защиты проектов.

Программа итоговой аттестации, приведена в Приложении 2.

Обучающийся считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5) по всем разделам ДПП, выносимым на экзамен.

8 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

8.1 Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация дополнительной профессиональной программы обеспечивается научно-педагогическими работниками организации.

Уровень квалификации привлекаемого к реализации ДПП преподавателя не может быть ниже уровня квалификации, на формирование которого направлена программа ДПП.

8.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

ДПП обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям). Содержание каждой из таких учебных дисциплин (модулей) представлено в локальной сети Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее – Академия).

8.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дополнительной профессиональной программе:

- учебный кабинет;
- кабинет профессиональных дисциплин;
- компьютерный класс.

Оснащение образовательного процесса (общее):

– техническое оснащение:
учебная мебель; учебно-наглядные пособия; флипчарт; телевизор; рабочее место субъектов образовательного процесса, оборудованное MacBook Air (13-inch, 2017) с выходом в сеть Интернет; рабочее место субъектов образовательного процесса, оборудованное ноутбуком Lenovo IdeaPad L340-15IWL с выходом в сеть Интернет; рабочие места субъектов образовательного процесса, оборудованные моноблоками HP 200 G3 с выходом в сеть Интернет; выход в справочно-правовую систему «Гарант»; выход в электронно-библиотечную систему «IPRbooks»; выход в систему дистанционного обучения «Moodle»; вебинарная комната.

– программное оснащение:
открытое программное обеспечение для видеоконференций – BigBlueButton;
прикладное программное обеспечение – TeamViewer.

Оснащение образовательного процесса (специальное):

- программное оснащение:

8.4 Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение

Информационно-образовательная среда Академии, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися дополнительных профессиональных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и др.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного и электронного обучения Moodle и других средств коммуникаций в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий и электронного обучения Академия предоставляет обучающимся и педагогическим работникам доступ к системе дистанционного обучения через личный кабинет и, также, при необходимости, через другие средства коммуникации.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий и электронного обучения является наличие интернет-браузера и подключения к сети «Интернет». Академия обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».