**АННОТАЦИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»**

* 1. **Цель реализации программы**

Целью реализации программы является формирование или качественное изменение профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в сфере бухгалтерского учёта и аудита. По результатам обучения выпускники получают диплом о профессиональной переподготовке на базе среднего или высшего образования, который даёт право на осуществление нового вида профессиональной деятельности. В процессе изучения дисциплины слушатель получает теоретические знания, которые закрепляются на практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

Программа разработана с учетом требований профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ.

* 1. **Требования к результатам обучения**

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Компетенции |
| знать | Правила составления, анализа интерпретации бухгалтерской финансовой и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств |
| Правила сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов |
| Типовые методики и действующую нормативно-правовую базу для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов |
| Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданское, трудовое, таможенное законодательство |
| Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета в бюджетной сфере |
| 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 бюджетных учреждений и организаций |
| Основы информатики и вычислительной техники |
| уметь | Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы |
| Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив |
| Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов |
| Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой |
| Владеть навыками | Составления (оформление) первичных учетных документов |
| Приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни организаций и учреждений бюджетной сферы |
| Выявления случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы |
| Проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов |
| Систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой |
| Составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов |
| Подготовки первичных учетных документов для передачи в архив |
| Изготовления копий первичных учетных документов, обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта |

**Требования к уровню образования:** наличие высшего или среднего специального образования, лица, получающие высшее или среднее специальное образование

**Трудоемкость**: 270 часов