

**АННОТАЦИЯ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**  
**«БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ»**

**1.1. 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.

**1.2. 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 профессионального образования, лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование

**Трудоемкость:** 270 академических часов