

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОФЕКС»**

623955, Свердловская область, г. Тавда, ул. Фанерщиков, д. 7, кв. 16
ИНН 6677019134, КПП 667701001, ОГРН 1246600058242
тел.: +7 909 019-40-18, +7 953 006-38-70
e-mail: zakaz@cdpo-profex.ru, info@cdpo-profex.ru



УТВЕРЖДАЮ
ген. директор
Д.В. Асташенок
«3» сентября 2025 г.
М.П.

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
Бухгалтерский учет и налогообложение
с присвоением квалификации**

Бухгалтер

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий
Объем программы: 256 академических часов

г. Тавда
2025 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Наименование программы. Бухгалтерский учет и налогообложение с присвоением квалификации Бухгалтер.

1.2. Вид программы. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки.

1.3. Направленность программы. Бухгалтерский учет, организация учетного процесса, налоговый учет, исчисление налогов и страховых взносов, подготовка бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.4. Область профессиональной деятельности. Деятельность в области бухгалтерского учета, документального оформления фактов хозяйственной жизни, ведения регистров бухгалтерского и налогового учета, подготовки отчетности и расчетов по налогам и страховым взносам.

1.5. Объекты профессиональной деятельности. Первичные учетные документы, факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, расчеты с контрагентами и персоналом, налоги и страховые взносы, учетные регистры, бухгалтерская и налоговая отчетность, учетная политика и локальные документы экономического субъекта.

1.6. Целевая группа программы. Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.7. Требования к уровню подготовки поступающих на обучение. К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Вступительные испытания программой не предусмотрены.

1.8. Форма обучения. Заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

1.9. Объем программы. 256 академических часов, включая итоговую аттестацию в объеме 6 академических часов. Академический час при реализации учебных занятий составляет 45 минут.

1.10. Продолжительность обучения. 32 учебных дня. При расчете учебной нагрузки 8 академических часов в день продолжительность составляет 6 недель 2 учебных дня. В календарном учебном графике продолжительность представлена как 7 календарных недель, где седьмая неделя является неполной и используется для завершения обучения и итоговой аттестации.

1.11. Характер реализации программы. Программа реализуется в ООО ЦДПО «ПРОФЕКС» в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий. Сетевая форма реализации, стажировка и производственная практика программой не предусмотрены. Практическая часть реализуется в форме практико-ориентированных заданий, расчетов, ситуационных задач и тестирования.

1.12. Документ о квалификации. Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации Бухгалтер. Лицам, осваивающим программу параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.13. Нормативная база разработки программы. Программа разработана на основании действующей редакции статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующего Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и налогах и сборах, профессионального стандарта «Бухгалтер» и иных действующих нормативных правовых актов, указанных в разделе 10 настоящей программы.

1.14. Планируемое назначение программы. Программа предназначена для формирования компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета и налогообложения, а также для приобретения квалификации Бухгалтер. Содержание программы ориентировано на трудовые функции профессионального стандарта «Бухгалтер», связанные с ведением бухгалтерского учета, принятием к учету первичных учетных документов, денежным измерением объектов бухгалтерского учета, текущей группировкой фактов хозяйственной жизни и итоговым обобщением учетных данных. Освоение программы не заменяет соблюдение специальных квалификационных требований, установленных законодательством Российской Федерации для отдельных должностей и видов организаций, в том числе требований к главным бухгалтерам и иным лицам, на которых возлагается ведение бухгалтерского учета в регулируемых сферах.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Целью программы является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета, налогового учета, исчисления налогов и страховых взносов, подготовки бухгалтерской и налоговой отчетности, а также приобретение квалификации Бухгалтер.

Задачи программы:

- изучение правовых основ бухгалтерского учета, налогообложения и ответственности участников учетного процесса;
- формирование знаний об организации бухгалтерского учета, учетной политике, учетных регистрах и документообороте экономического субъекта;
- освоение порядка оформления, проверки, систематизации и хранения первичных учетных документов;
- формирование умений по отражению хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета с применением метода двойной записи;
- освоение учета имущества, обязательств, расчетов, доходов, расходов, капитала и финансовых результатов;
- формирование навыков расчета оплаты труда, удержаний, НДФЛ, страховых взносов и связанных отчетных показателей;
- освоение порядка расчета основных налогов, ведения налоговых регистров и сверки налоговых обязательств;
- формирование умений по подготовке бухгалтерской и налоговой отчетности на основании учетных данных;
- развитие навыков применения цифровых инструментов, расчетных таблиц и электронного документооборота в бухгалтерской работе;
- подготовка слушателей к итоговой аттестации в форме итогового тестирования.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

№	Планируемый результат обучения	Знания	Умения	Навыки	Компетенции
1	Применять правовые основы бухгалтерского учета и налогообложения в деятельности экономического субъекта.	законодательство о бухгалтерском учете, налогах и сборах; требования к документированию фактов хозяйственной жизни; ответственность за нарушения порядка учета и отчетности	определять применимые нормативные требования; соотносить хозяйственные операции с требованиями бухгалтерского и налогового учета; выявлять правовые риски в учетной работе	работы с нормативными правовыми актами и локальными документами организации; подготовки обоснованных учетных решений	ПК-1
2	Организовывать ведение бухгалтерского учета на участке учета с учетом учетной политики организации.	объекты бухгалтерского учета; принципы учетной политики; порядок формирования рабочего плана счетов; требования к учетным регистрам	подбирать способы учета для типовых хозяйственных операций; применять положения учетной политики; формировать предложения по организации учетного процесса	применения учетной политики и регистров учета; подготовки рабочих документов бухгалтерского учета	ПК-2
3	Оформлять, проверять и систематизировать первичные учетные документы.	обязательные реквизиты первичных документов; правила документооборота; требования к исправлению и хранению документов; порядок подготовки документов к архивному хранению	проверять полноту и корректность первичных документов; группировать документы по участкам учета; выявлять ошибки и нарушения документооборота	первичной проверки документов; систематизации документов текущего отчетного периода; подготовки документов для отражения в регистрах учета	ПК-3
4	Отражать хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.	план счетов бухгалтерского учета; метод двойной записи; взаимосвязь синтетического и аналитического учета; порядок составления бухгалтерских проводок	определять корреспонденцию счетов; регистрировать хозяйственные операции; формировать оборотно-сальдовые ведомости и проверять тождество учетных данных	составления бухгалтерских записей; ведения синтетического и аналитического учета; проверки учетных регистров	ПК-4
5	Вести учет имущества, обязательств, расчетов и финансовых результатов.	порядок учета денежных средств, запасов, основных средств, нематериальных активов, расчетов, капитала и финансовых результатов; требования к инвентаризации	отражать операции по основным участкам бухгалтерского учета; определять остатки и обороты; оформлять результаты инвентаризации и расчетов	ведения учета имущества и обязательств; подготовки сличительных и расчетных материалов; отражения результатов хозяйственной деятельности	ПК-5
6	Вести учет оплаты труда, удержаний, НДФЛ и страховых взносов.	порядок начисления оплаты труда; виды удержаний; правила расчета НДФЛ и страховых взносов;	рассчитывать начисления, удержания и выплаты работникам; определять налоговую базу и суммы обязательных платежей;	расчета заработной платы и связанных обязательств; отражения расчетов с персоналом	ПК-6

№	Планируемый результат обучения	Знания	Умения	Навыки	Компетенции
		состав отчетности по расчетам с персоналом	подготавливать данные для отчетности	в учете; подготовки сведений для отчетности	
7	Применять правила налогового учета и рассчитывать основные налоги и страховые взносы.	элементы налогов; правила исчисления НДС, налога на прибыль, налогов при специальных режимах, имущественных налогов, НДФЛ и страховых взносов; требования к налоговым регистрам	определять налоговую базу; рассчитывать суммы налогов и взносов; сопоставлять данные бухгалтерского и налогового учета; контролировать сроки исполнения обязанностей	ведения налоговых расчетов и регистров; подготовки данных для деклараций и расчетов; сверки расчетов с бюджетом	ПК-7
8	Формировать показатели бухгалтерской и налоговой отчетности.	состав бухгалтерской отчетности; требования к раскрытию информации; состав налоговой отчетности; контрольные соотношения и порядок исправления ошибок	подготавливать показатели отчетности на основании учетных данных; проводить внутреннюю проверку отчетных форм; выявлять и исправлять существенные ошибки	формирования бухгалтерской и налоговой отчетности; проверки контрольных соотношений; подготовки уточняющих материалов	ПК-8
9	Использовать цифровые инструменты бухгалтерского учета и электронного документооборота.	назначение бухгалтерских информационных систем; основы электронного документооборота; требования к хранению электронных документов; правила информационной безопасности в учетной работе	вводить и проверять учетные данные в информационной системе; формировать типовые регистры и отчеты; применять электронный документооборот в рамках учетного процесса	работы с электронными учетными регистрами, расчетными таблицами и типовыми отчетами; соблюдения требований защиты учетной информации	ПК-9

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Номер	Наименование дисциплины	Всего часов	Теория	Практика	Форма контроля
1	Правовые основы бухгалтерского учета и налогообложения	24	18	6	Зачет
2	Организация бухгалтерского учета и учетная политика	28	22	6	Зачет
3	Первичные учетные документы и документооборот	24	16	8	Зачет
4	Синтетический и аналитический учет. План счетов	34	26	8	Зачет
5	Учет имущества, обязательств и расчетов	44	32	12	Зачет
6	Учет оплаты труда и расчетов с персоналом	24	16	8	Зачет
7	Налоги и страховые взносы	32	24	8	Зачет
8	Бухгалтерская и налоговая отчетность	26	20	6	Зачет
9	Практико-ориентированные задания по бухгалтерскому учету	14	6	8	Зачет
10	Итоговая аттестация. Итоговое тестирование	6	0	6	Итоговое тестирование
	Итого	256	180	76	

5. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Номер	Раздел / Тема	Всего часов	Лекции	Практика
1	Правовые основы бухгалтерского учета и налогообложения	24	18	6
1.1	Нормативное регулирование бухгалтерского учета	8	6	2
1.2	Налоговая система Российской Федерации	8	6	2
1.3	Права, обязанности и ответственность участников учета и налогообложения	8	6	2
2	Организация бухгалтерского учета и учетная политика	28	22	6
2.1	Организация бухгалтерской службы и распределение учетных функций	10	8	2
2.2	Объекты бухгалтерского учета, учетные оценки и учетная политика	8	6	2
2.3	Регистры бухгалтерского учета, формы учета и хранение документов	10	8	2
3	Первичные учетные документы и документооборот	24	16	8
3.1	Первичные учетные документы и обязательные реквизиты	8	6	2
3.2	Документооборот и внутренний контроль первичных документов	8	4	4
3.3	Инвентаризация активов и обязательств	8	6	2
4	Синтетический и аналитический учет. План счетов	34	26	8
4.1	План счетов бухгалтерского учета и двойная запись	10	8	2
4.2	Синтетический и аналитический учет	8	6	2
4.3	Регистрация операций и оборотно-сальдовая ведомость	8	6	2
4.4	Закрытие счетов и проверка учетных данных	8	6	2
5	Учет имущества, обязательств и расчетов	44	32	12

Номер	Раздел / Тема	Всего часов	Лекции	Практика
5.1	Учет денежных средств и денежных документов	8	6	2
5.2	Учет запасов, товаров и готовой продукции	10	8	2
5.3	Учет основных средств, капитальных вложений и нематериальных активов	10	8	2
5.4	Учет расчетов с поставщиками, покупателями и подотчетными лицами	8	4	4
5.5	Учет финансовых результатов, капитала и резервов	8	6	2
6	Учет оплаты труда и расчетов с персоналом	24	16	8
6.1	Кадровые документы и данные для начисления оплаты труда	6	4	2
6.2	Начисление заработной платы, удержания и выплаты	8	6	2
6.3	НДФЛ, страховые взносы и отчетность по расчетам с персоналом	6	4	2
6.4	Расчет отпускных, пособий и компенсаций	4	2	2
7	Налоги и страховые взносы	32	24	8
7.1	Общий режим налогообложения: НДС и налог на прибыль организаций	10	8	2
7.2	Упрощенная система налогообложения и специальные налоговые режимы	8	6	2
7.3	Имущественные налоги, НДФЛ и страховые взносы	8	6	2
7.4	Налоговый учет, налоговые регистры и сверка расчетов с бюджетом	6	4	2
8	Бухгалтерская и налоговая отчетность	26	20	6
8.1	Состав бухгалтерской отчетности и подготовка бухгалтерского баланса	8	6	2
8.2	Отчет о финансовых результатах и раскрытие пояснений	6	4	2
8.3	Налоговая отчетность и сроки представления отчетности	6	4	2
8.4	Контрольные соотношения, исправление ошибок и уточненная отчетность	6	6	0
9	Практико-ориентированные задания по бухгалтерскому учету	14	6	8
9.1	Сквозная задача по отражению хозяйственных операций	6	2	4
9.2	Формирование учетных регистров и отчетных показателей	4	2	2
9.3	Анализ ошибок и подготовка к итоговому тестированию	4	2	2
10	Итоговая аттестация. Итоговое тестирование	6	0	6
10.1	Итоговое тестирование	6	0	6

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование дисциплины	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя (неполная)
Правовые основы бухгалтерского учета и налогообложения	✓						
Организация бухгалтерского учета и учетная политика	✓	✓					
Первичные учетные документы и документооборот		✓					
Синтетический и аналитический учет. План счетов			✓				
Учет имущества, обязательств и расчетов			✓	✓			
Учет оплаты труда и расчетов с персоналом				✓			
Налоги и страховые взносы					✓		
Бухгалтерская и налоговая отчетность					✓	✓	
Практико-ориентированные задания по бухгалтерскому учету						✓	
Итоговая аттестация. Итоговое тестирование							✓

Примечание. Расчет продолжительности выполнен исходя из 8 академических часов в день. 256 академических часов составляют 32 учебных дня, что соответствует 6 неделям и 2 учебным дням при пятидневной учебной неделе. Седьмая календарная неделя является неполной.

7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

7.1. Правовые основы бухгалтерского учета и налогообложения

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Правовые основы бухгалтерского учета и налогообложения
Цели дисциплины	Формирование у слушателей системного понимания правового регулирования бухгалтерского учета, налогов и сборов, а также ответственности участников учетного и налогового процесса.
Задачи дисциплины	1) изучение системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и налогообложения; 2) освоение требований к ведению бухгалтерского учета, составлению отчетности и хранению учетных документов; 3) формирование понимания прав и обязанностей налогоплательщиков, налоговых агентов и контролирующих органов; 4) развитие навыков правовой оценки типовых ситуаций в бухгалтерском и налоговом учете.
Подробное содержание	1.1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета. Рассматриваются уровни регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации, роль федеральных законов, федеральных стандартов бухгалтерского учета, отраслевых стандартов, рекомендаций в области бухгалтерского учета и стандартов экономического субъекта. Изучаются требования к документированию фактов хозяйственной жизни, ведению регистров, формированию бухгалтерской отчетности и обеспечению достоверности учетных данных. 1.2. Налоговая система Российской Федерации. Изучаются принципы построения налоговой системы, элементы налога, виды федеральных, региональных и местных налогов, порядок исполнения обязанности по уплате налогов и страховых взносов. Отдельно рассматривается связь налогового учета с бухгалтерским учетом и влияние выбранной системы налогообложения на организацию учетной работы. 1.3. Права, обязанности и ответственность участников учета и налогообложения. Раскрываются обязанности руководителя, главного бухгалтера, бухгалтера и иных лиц, участвующих в оформлении и отражении хозяйственных операций. Рассматриваются последствия нарушения правил учета, несвоевременного представления отчетности, неполной уплаты налогов и ненадлежащего хранения документов.
Формы и методы обучения	Изучение электронных лекционных материалов, работа с нормативными правовыми актами, анализ типовых ситуаций, выполнение практико-ориентированных заданий по определению применимых правовых норм, консультации в электронной информационно-образовательной среде, тестирование.
Формы контроля	Текущее тестирование, проверка практико-ориентированных заданий, зачет.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.2. Организация бухгалтерского учета и учетная политика

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Организация бухгалтерского учета и учетная политика
Цели дисциплины	Формирование компетенций по организации учетного процесса, применению учетной политики и построению системы бухгалтерского учета на уровне экономического субъекта.
Задачи дисциплины	1) изучение вариантов организации бухгалтерской службы и распределения учетных функций; 2) освоение состава объектов бухгалтерского учета и правил формирования учетной политики; 3) формирование умений по применению рабочего плана счетов, учетных регистров и форм бухгалтерского учета; 4) развитие навыков подготовки внутренних учетных документов и контроля соблюдения учетной политики.

Элемент рабочей программы	Содержание
Подробное содержание	2.1. Организация бухгалтерской службы и распределение учетных функций. Изучаются модели организации бухгалтерского учета: ведение учета штатной бухгалтерией, передача учета специализированной организации, распределение участков учета между работниками. Рассматриваются функции бухгалтерии, взаимодействие с руководителем, подразделениями, контрагентами и контролирующими органами. 2.2. Объекты бухгалтерского учета, учетные оценки и учетная политика. Рассматриваются факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования, доходы, расходы и иные объекты учета. Изучается назначение учетной политики, порядок закрепления способов учета, применения оценочных значений, рабочих документов и внутренних регламентов. 2.3. Регистры бухгалтерского учета, формы учета и хранение документов. Раскрываются виды регистров бухгалтерского учета, требования к их оформлению, взаимосвязь регистров с первичными документами и отчетностью. Рассматриваются правила хранения бухгалтерских документов, использование электронных регистров и порядок обеспечения сохранности учетной информации.
Формы и методы обучения	Электронные лекции, изучение примеров учетной политики и внутренних регламентов, выполнение заданий по выбору способов учета, анализ ситуаций распределения учетных функций, дистанционные консультации, тестирование.
Формы контроля	Текущее тестирование, проверка практико-ориентированных заданий, зачет.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.3. Первичные учетные документы и документооборот

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Первичные учетные документы и документооборот
Цели дисциплины	Формирование умений по оформлению, проверке, систематизации и хранению первичных учетных документов, а также по организации документооборота в бухгалтерском учете.
Задачи дисциплины	1) изучение обязательных реквизитов первичных учетных документов и требований к их оформлению; 2) освоение порядка проверки документов перед принятием к учету; 3) формирование навыков построения графика документооборота и контроля движения документов; 4) изучение порядка проведения инвентаризации и документального оформления ее результатов.
Подробное содержание	3.1. Первичные учетные документы и обязательные реквизиты. Рассматривается назначение первичных документов как основания для отражения фактов хозяйственной жизни. Изучаются обязательные реквизиты, требования к составлению документов на бумажном и электронном носителе, порядок исправления ошибок и разграничение ответственности лиц, подписывающих документы. 3.2. Документооборот и внутренний контроль первичных документов. Изучается движение документов от момента составления или получения до отражения в регистрах и передачи на хранение. Рассматриваются график документооборота, контроль сроков представления документов, процедуры проверки полноты, достоверности и правомерности документов. 3.3. Инвентаризация активов и обязательств. Раскрываются цели, случаи и этапы проведения инвентаризации. Рассматриваются документы, применяемые при инвентаризации, порядок сопоставления фактического наличия активов и обязательств с учетными данными, отражение излишков, недостач и результатов пересортицы.
Формы и методы обучения	Изучение электронных лекционных материалов, работа с образцами первичных документов, выполнение заданий по проверке реквизитов и выявлению ошибок, анализ графиков документооборота, решение ситуационных задач, тестирование.
Формы контроля	Текущее тестирование, проверка практико-ориентированных заданий, зачет.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.4. Синтетический и аналитический учет. План счетов

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Синтетический и аналитический учет. План счетов
Цели дисциплины	Формирование профессиональных умений по отражению хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, ведению синтетического и аналитического учета и проверке учетных регистров.
Задачи дисциплины	1) изучение структуры плана счетов бухгалтерского учета и правил применения счетов; 2) освоение метода двойной записи и порядка составления бухгалтерских проводок; 3) формирование умений по ведению синтетического и аналитического учета; 4) развитие навыков составления оборотно-сальдовой ведомости и проверки тождества учетных данных.
Подробное содержание	4.1. План счетов бухгалтерского учета и двойная запись. Рассматриваются назначение плана счетов, группы счетов, активные, пассивные и активно-пассивные счета. Изучаются принципы двойной записи, корреспонденция счетов, порядок определения дебета и кредита по типовым хозяйственным операциям. 4.2. Синтетический и аналитический учет. Изучается взаимосвязь синтетического учета с аналитическими данными, открытие аналитических счетов, учет по контрагентам, номенклатуре, договорам, подразделениям и иным аналитическим признакам. Рассматриваются требования к согласованию данных аналитического учета с оборотами и остатками синтетических счетов. 4.3. Регистрация операций и оборотно-сальдовая ведомость. Рассматривается порядок регистрации операций в учетных регистрах, формирование журналов, карточек счетов и оборотно-сальдовых ведомостей. Отрабатывается логика проверки оборотов и остатков, выявления отрицательных остатков, неверной корреспонденции счетов и несогласованности аналитики. 4.4. Закрытие счетов и проверка учетных данных. Изучается порядок закрытия счетов доходов, расходов и финансовых результатов, контроль правильности отражения операций перед составлением отчетности. Рассматриваются процедуры внутренней сверки, корректировки ошибок и подготовки учетной информации к отчетному периоду.
Формы и методы обучения	Электронные лекции, выполнение расчетных заданий и заданий на составление бухгалтерских проводок, анализ оборотно-сальдовых ведомостей, работа с учебными регистрами, консультации в дистанционном формате, тестирование.
Формы контроля	Текущее тестирование, проверка практико-ориентированных заданий, зачет.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.5. Учет имущества, обязательств и расчетов

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Учет имущества, обязательств и расчетов
Цели дисциплины	Формирование компетенций по ведению учета имущества, обязательств, расчетов, капитала и финансовых результатов организации.
Задачи дисциплины	1) изучение порядка учета денежных средств, запасов, основных средств и нематериальных активов; 2) освоение учета расчетов с поставщиками, покупателями, подотчетными лицами и прочими контрагентами; 3) формирование навыков отражения операций по капиталу, резервам, доходам, расходам и финансовому результату; 4) развитие умений по выявлению ошибок в учете имущества, обязательств и расчетов.
Подробное содержание	5.1. Учет денежных средств и денежных документов. Рассматривается учет кассовых операций, операций по расчетным и специальным счетам, денежных документов и переводов в пути. Изучаются требования к документальному оформлению движения денежных средств и контролю наличия подтверждающих документов. 5.2. Учет запасов, товаров и готовой продукции. Изучается признание, оценка, поступление, перемещение и списание запасов, товаров и готовой продукции.

Элемент рабочей программы	Содержание
	Рассматриваются способы оценки при выбытии, учет транспортно-заготовительных расходов, отражение недостат, порчи и результатов инвентаризации. 5.3. Учет основных средств, капитальных вложений и нематериальных активов. Раскрываются критерии признания основных средств и нематериальных активов, порядок формирования первоначальной стоимости, начисления амортизации, переоценки, модернизации, ремонта и выбытия. Изучается учет капитальных вложений и контроль документального подтверждения затрат. 5.4. Учет расчетов с поставщиками, покупателями и подотчетными лицами. Рассматриваются расчеты по договорам поставки, оказания услуг, выполнения работ, авансы, задолженность, сверка расчетов с контрагентами, претензионные операции и расчеты с подотчетными лицами. Отрабатывается порядок отражения дебиторской и кредиторской задолженности. 5.5. Учет финансовых результатов, капитала и резервов. Изучаются доходы, расходы, прочие операции, формирование финансового результата, учет уставного, добавочного и резервного капитала. Рассматривается создание оценочных резервов, закрытие счетов финансовых результатов и подготовка данных для отчетности.
Формы и методы обучения	Электронные лекции, выполнение практико-ориентированных заданий по отражению операций на участках учета, работа с расчетными таблицами, анализ ситуационных задач, дистанционные консультации, тестирование.
Формы контроля	Текущее тестирование, проверка практико-ориентированных заданий, зачет.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.6. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Учет оплаты труда и расчетов с персоналом
Цели дисциплины	Формирование знаний и практических умений по учету оплаты труда, расчетов с персоналом, удержаний, НДФЛ, страховых взносов и связанных отчетных показателей.
Задачи дисциплины	1) изучение состава документов, необходимых для начисления оплаты труда; 2) освоение порядка начисления заработной платы, удержаний и выплат; 3) формирование умений по расчету НДФЛ, страховых взносов, отпускных, пособий и компенсаций; 4) развитие навыков подготовки данных для отчетности по расчетам с персоналом.
Подробное содержание	6.1. Кадровые документы и данные для начисления оплаты труда. Рассматриваются документы, являющиеся основанием для начислений работникам: трудовой договор, приказы, табели учета рабочего времени, документы по отпускам, командировкам, больничным листам и иным основаниям выплат. Изучается связь кадрового учета с бухгалтерскими расчетами. 6.2. Начисление заработной платы, удержания и выплаты. Изучаются формы и системы оплаты труда, расчет оклада, тарифной оплаты, премий, доплат, надбавок, удержаний и сумм к выплате. Рассматриваются сроки выплаты заработной платы, учет депонированных сумм и отражение расчетов с персоналом на счетах учета. 6.3. НДФЛ, страховые взносы и отчетность по расчетам с персоналом. Раскрывается порядок определения налоговой базы по НДФЛ, применения вычетов, исчисления и удержания налога, расчета страховых взносов. Рассматриваются данные, необходимые для подготовки расчетов и сведений, представляемых в налоговые органы и социальные фонды. 6.4. Расчет отпускных, пособий и компенсаций. Изучается порядок расчета среднего заработка, отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск, отдельных пособий и иных выплат. Рассматриваются типовые ошибки в расчетах и порядок их исправления в бухгалтерском и налоговом учете.
Формы и методы обучения	Электронные лекции, выполнение расчетных заданий по заработной плате и обязательным платежам, анализ документов-оснований для начислений, решение ситуационных задач, консультации в электронной среде, тестирование.
Формы контроля	Текущее тестирование, проверка расчетных заданий, зачет.

Элемент рабочей программы	Содержание
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.7. *Налоги и страховые взносы*

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Налоги и страховые взносы
Цели дисциплины	Формирование компетенций по применению правил налогового учета, расчету основных налогов и страховых взносов, подготовке данных для налоговой отчетности.
Задачи дисциплины	1) изучение порядка исчисления НДС, налога на прибыль организаций и налогов при специальных режимах; 2) освоение правил расчета имущественных налогов, НДФЛ и страховых взносов; 3) формирование навыков ведения налоговых регистров и сверки данных бухгалтерского и налогового учета; 4) развитие умений по контролю сроков исполнения налоговых обязанностей и анализу налоговых рисков.
Подробное содержание	7.1. Общий режим налогообложения: НДС и налог на прибыль организаций. Рассматриваются объекты налогообложения, налоговая база, ставки, вычеты и порядок исчисления НДС. Изучаются доходы и расходы для целей налога на прибыль, постоянные и временные разницы, налоговые регистры и связь налоговых расчетов с бухгалтерскими данными. 7.2. Упрощенная система налогообложения и специальные налоговые режимы. Изучаются условия применения упрощенной системы налогообложения, объекты налогообложения, порядок признания доходов и расходов, расчет авансовых платежей и налога. Рассматривается влияние выбранного режима на учетную работу и отчетность организации. 7.3. Имущественные налоги, НДФЛ и страховые взносы. Рассматриваются налог на имущество организаций, транспортный и земельный налог в части типовых обязанностей организации. Дополнительно изучаются НДФЛ и страховые взносы как обязательные платежи, связанные с выплатами физическим лицам. 7.4. Налоговый учет, налоговые регистры и сверка расчетов с бюджетом. Изучается организация налогового учета, формирование регистров, сверка расчетов с бюджетом, контроль задолженности и переплаты, подготовка пояснений по требованиям контролирующих органов. Отдельно рассматриваются способы выявления расхождений между бухгалтерскими и налоговыми данными.
Формы и методы обучения	Изучение электронных лекционных материалов, работа с налоговыми нормами и расчетными примерами, выполнение заданий по исчислению налогов, анализ налоговых ситуаций, консультации в дистанционном формате, тестирование.
Формы контроля	Текущее тестирование, проверка расчетных и практико-ориентированных заданий, зачет.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.8. *Бухгалтерская и налоговая отчетность*

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Бухгалтерская и налоговая отчетность
Цели дисциплины	Формирование у слушателей компетенций по подготовке, проверке и представлению бухгалтерской и налоговой отчетности экономического субъекта.
Задачи дисциплины	1) изучение состава бухгалтерской отчетности и требований к раскрытию информации; 2) освоение порядка подготовки бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и пояснений; 3) формирование умений по подготовке налоговой отчетности на основании данных бухгалтерского и налогового учета; 4) развитие навыков проверки контрольных соотношений, выявления ошибок и подготовки уточняющих материалов.

Элемент рабочей программы	Содержание
Подробное содержание	8.1. Состав бухгалтерской отчетности и подготовка бухгалтерского баланса. Рассматриваются состав бухгалтерской отчетности, требования к отчетной дате, отчетному периоду, существенности и раскрытию информации. Изучается формирование показателей бухгалтерского баланса на основе остатков по счетам бухгалтерского учета. 8.2. Отчет о финансовых результатах и раскрытие пояснений. Изучается порядок формирования доходов, расходов, прибыли и убытка в отчете о финансовых результатах. Рассматриваются пояснения к отчетности, раскрытие существенной информации, увязка показателей отчетных форм и учетных регистров. 8.3. Налоговая отчетность и сроки представления отчетности. Рассматриваются состав и сроки представления налоговых деклараций, расчетов и сведений. Изучаются источники данных для заполнения отчетных форм, порядок предварительной проверки и ответственность за нарушение сроков представления отчетности. 8.4. Контрольные соотношения, исправление ошибок и уточненная отчетность. Изучаются методы внутренней проверки отчетности, контрольные соотношения, сверка бухгалтерских и налоговых показателей, порядок исправления ошибок в учете и отчетности. Рассматриваются условия подачи уточненных деклараций и пояснений.
Формы и методы обучения	Электронные лекции, работа с учебными регистрами и отчетными формами, выполнение заданий по формированию отчетных показателей, анализ типовых ошибок, дистанционные консультации, тестирование.
Формы контроля	Текущее тестирование, проверка практико-ориентированных заданий, зачет.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

7.9. Практико-ориентированные задания по бухгалтерскому учету

Элемент рабочей программы	Содержание
Наименование дисциплины	Практико-ориентированные задания по бухгалтерскому учету
Цели дисциплины	Закрепление теоретических знаний и формирование устойчивых навыков решения типовых профессиональных задач бухгалтера на основе сквозной учебной ситуации.
Задачи дисциплины	1) закрепление навыков составления бухгалтерских проводок по типовым хозяйственным операциям; 2) отработка формирования учетных регистров и итоговых оборотов; 3) формирование навыков проверки учетных данных и исправления ошибок; 4) подготовка слушателей к итоговой аттестации по программе.
Подробное содержание	9.1. Сквозная задача по отражению хозяйственных операций. Слушатель выполняет комплексное задание по отражению последовательности хозяйственных операций условной организации. Задание включает операции по денежным средствам, запасам, расчетам с контрагентами, оплате труда, налогам, доходам, расходам и финансовым результатам. 9.2. Формирование учетных регистров и отчетных показателей. На основе выполненных бухгалтерских записей слушатель формирует обороты и остатки, проверяет соответствие синтетического и аналитического учета, подготавливает показатели для бухгалтерской и налоговой отчетности. Особое внимание уделяется логике перехода от первичных документов к отчетности. 9.3. Анализ ошибок и подготовка к итоговому тестированию. Рассматриваются типовые ошибки в корреспонденции счетов, расчетах налогов, отражении расчетов с персоналом, заполнении регистров и отчетности. Проводится повторение ключевых вопросов программы и выполнение тренировочных тестовых заданий.
Формы и методы обучения	Выполнение сквозного практико-ориентированного задания, работа с расчетными таблицами и учебными регистрами, анализ ошибок, консультации в электронной информационно-образовательной среде, тренировочное тестирование.
Формы контроля	Проверка практико-ориентированного задания, текущий контроль выполнения этапов сквозной задачи, зачет.
Список литературы	Нормативные правовые акты и рекомендуемая литература по дисциплине приведены в разделе 10 настоящей программы.

8. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Требования к преподавателям. Реализацию программы обеспечивают педагогические работники и иные специалисты, привлекаемые на законных основаниях, имеющие высшее образование и (или) дополнительное профессиональное образование по профилю преподаваемых дисциплин. Для преподавания профильных дисциплин рекомендуется наличие практического опыта работы в области бухгалтерского учета, налогообложения, аудита, финансового контроля, экономического анализа либо методической работы по соответствующему профилю. Преподаватели должны владеть дистанционными образовательными технологиями, методами текущего контроля и навыками работы в электронной информационно-образовательной среде.

8.2. Реализация программы с применением дистанционных образовательных технологий. Обучение проводится в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий. Слушателям предоставляется доступ к электронным лекционным материалам, учебно-методическим материалам, заданиям, тестовым материалам и консультациям. Взаимодействие слушателей с преподавателями осуществляется через электронную информационно-образовательную среду, электронную почту и иные доступные средства связи, используемые образовательной организацией.

8.3. Учебно-методическое обеспечение. Содержание программы обеспечивается электронными лекционными материалами, практико-ориентированными заданиями, тестовыми материалами, перечнем нормативных правовых актов, рекомендуемой литературой и методическими рекомендациями по самостоятельной работе слушателей. Учебные материалы должны обеспечивать достижение планируемых результатов обучения и быть доступны слушателю в течение всего периода освоения программы.

8.4. Материально-технические условия. Для освоения программы слушателю необходим персональный компьютер, ноутбук, планшет или иное устройство с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, программное обеспечение для просмотра текстовых документов и таблиц, возможность работы с электронными учебными материалами и прохождения тестирования. При выполнении расчетных заданий допускается использование электронных таблиц и учебных шаблонов.

8.5. Организация самостоятельной работы. Самостоятельная работа слушателей включает изучение электронных лекционных материалов, работу с нормативными правовыми актами и учебной литературой, выполнение расчетных и ситуационных заданий, подготовку ответов на вопросы текущего контроля, повторение материалов дисциплин и подготовку к итоговой аттестации. Самостоятельная работа организуется поэтапно в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

8.6. Текущий контроль и промежуточная аттестация. Текущий контроль осуществляется в форме тестирования, проверки практико-ориентированных заданий, анализа расчетных задач и учебных ситуаций. Промежуточная аттестация по дисциплинам проводится в форме зачета. Результаты контроля фиксируются в установленном образовательной организацией порядке.

8.7. Условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья. При наличии слушателей с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация принимает меры по обеспечению доступности электронных учебных материалов, консультационной поддержки и прохождения контроля с учетом индивидуальных особенностей слушателя, если такие меры необходимы и технически реализуемы в используемой электронной информационно-образовательной среде.

8.8. Оценка качества освоения программы. Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения, соответствия организации образовательного процесса установленным требованиям, а также результативности итоговой аттестации. Внутренняя оценка качества может включать анализ выполнения учебного плана, результатов текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации и обратной связи слушателей.

9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

9.1. Форма итоговой аттестации. Освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме итогового тестирования. Объем итоговой аттестации составляет 6 академических часов и включен в общий объем программы.

9.2. Содержание итогового тестирования. Итоговое тестирование включает 50 тестовых заданий. В каждом задании предлагается 4 варианта ответа, из которых один вариант является правильным, если иное прямо не указано в формулировке задания. Тематика тестирования охватывает правовые основы бухгалтерского учета и налогообложения, первичные учетные документы, план счетов и бухгалтерские записи, учет имущества и обязательств, учет оплаты труда, расчет налогов и страховых взносов, бухгалтерскую и налоговую отчетность, организацию учетного процесса и учетную политику.

9.3. Порядок проведения итоговой аттестации. Итоговое тестирование проводится с применением дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде. Слушатель допускается к итоговой аттестации после освоения учебного плана программы и выполнения предусмотренных форм текущего контроля и промежуточной аттестации. Перед началом тестирования слушателю предоставляется инструкция о порядке выполнения заданий и порядке фиксации результата.

9.4. Критерии оценивания. Результат итогового тестирования оценивается по системе «зачтено» / «не зачтено». Оценка «зачтено» выставляется при правильном выполнении не менее 70 процентов заданий, что соответствует не менее 35 правильным ответам из 50. При результате менее 35 правильных ответов выставляется оценка «не зачтено». Повторное прохождение итоговой аттестации осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации.

9.5. Оформление результатов итоговой аттестации. Результаты итоговой аттестации оформляются ведомостью итоговой аттестации и протоколом заседания аттестационной комиссии в порядке, установленном образовательной организацией. Основанием для выдачи диплома о профессиональной переподготовке является успешное освоение программы, прохождение итоговой аттестации и соответствующее решение аттестационной комиссии.

9.6. Правовое значение освоения программы. Диплом о профессиональной переподготовке подтверждает освоение дополнительной профессиональной программы и приобретение квалификации Бухгалтер в пределах заявленных целей и планируемых результатов обучения. Освоение программы не является самостоятельным основанием для замещения должностей, по которым федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или локальными актами работодателя установлены дополнительные требования к образованию, стажу, деловой репутации, отсутствию судимости, аттестации или иным условиям допуска.

10. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

10.1. Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
4. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая и часть вторая.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации.
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Приказ Минтруда России от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».
8. Приказ Минфина России от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».
9. Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».
10. Приказ Минфина России от 13.01.2023 № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация».
11. Приказ Минфина России от 04.10.2023 № 157н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность».
12. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы».
13. Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения».

14. Приказ Минфина России от 30.05.2022 № 86н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы».
15. Приказ Минфина России от 16.10.2018 № 208н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учет аренды».
16. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99.
18. Локальные нормативные акты ООО ЦДПО «ПРОФЕКС» в части, не противоречащей федеральному законодательству Российской Федерации.

10.2. Рекомендуемая литература и информационные материалы

1. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет : учебник. Москва : ИНФРА-М.
2. Гетьман В. Г. Бухгалтерский финансовый учет : учебник. Москва : ИНФРА-М.
3. Керимов В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник. Москва : Дашков и К.
4. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет : учебник. Ростов-на-Дону : Феникс.
5. Пансков В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум. Москва : Юрайт.
6. Черник Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник. Москва : ЮНИТИ-ДАНА.
7. Официальные разъяснения Министерства финансов Российской Федерации по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.
8. Официальные разъяснения Федеральной налоговой службы Российской Федерации по вопросам налогов, страховых взносов и налоговой отчетности.
9. Методические материалы по работе с электронными документами, учетными регистрами, расчетными таблицами и бухгалтерскими информационными системами, предоставляемые образовательной организацией.