



Профессиональное образовательное учреждение  
«Северодвинский колледж управления и  
информационных технологий»

Утверждаю

Директор ПОУ «Северодвинский колледж  
управления и информационных технологий»

Е.Н. Дьякова



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»

Общее количество часов: (480 часов)

Форма контроля (экзамен)

Форма обучения (очная)

г. Северодвинск  
2020 г.

Дополнительная профессиональная программа составлена с учетом требований к трудовым действиям, необходимым знаниям и умениям, предусмотренных в следующих профессиональных стандартах укрупненной группы профессиональных стандартов, с учетом квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по должностям «Бухгалтеры и специалисты по финансам и кредитам», «Служащие, занятые бухгалтерскими операциями и учетом:

Профессиональный стандарт №309, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н;

Квалификационными требованиями по должностям:

«Бухгалтеры и специалисты по финансам и кредитам», «Служащие, занятые бухгалтерскими операциями и учетом» в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н.

Программа профессиональной подготовки разработана: преподаватель ПОУ «Северодвинский колледж управления и информационных технологий» Пригодич Н.В.

## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Цель реализации программы**

Формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета, приобретение обучающимися профессиональных компетенций бухгалтеров и специалистов по финансам и кредитам, служащих, занятых бухгалтерскими операциями и учетом, осуществляющих деятельность в области бухгалтерского учета.

### **1.2. Требования к поступающим на обучение**

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, не имеющие профессионального образования в области бухгалтерского учета.

### **1.3. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации**

В результате освоения программы профессиональной подготовки обучающиеся получают новую квалификацию «Бухгалтер». Основной целью данного вида профессиональной деятельности является: формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений

Обучающиеся по программе профессиональной переподготовки готовятся к следующему виду профессиональной деятельности: деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета.

Обобщенная трудовая функция данного вида профессиональной деятельности: ведение бухгалтерского учета.

Трудовые функции:

1.Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта (А/01.5)

2.Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни (А/02.5)

3.Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни (А/03.5)

#### **1.4. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы**

В результате освоения профессиональной программы переподготовки обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

##### ***-общие компетенции***

1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

##### ***- профессиональные компетенции***

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

5. Использовать пакет прикладных программ автоматизации бухгалтерского учета.

## 1.5 Требования к результатам обучения

В результате освоения профессиональной программы переподготовки обучающийся должен:

Трудовая функция	
<p>Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>( А/01.5)</p>	<p><b>Владеть/ иметь опыт деятельности</b></p> <p>Составление (оформление) первичных учетных документов</p> <p>Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы</p> <p>Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов</p> <p>Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой</p> <p>Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов</p> <p>Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</p> <p>Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</p> <p>Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p>Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</p>

	<p><b>Знать</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле</p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов</p> <p>Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p> <p>Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>
<p>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни (А/02.5)</p>	<p><b>Владеть/ иметь опыт деятельности</b></p> <p>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей</p> <p>Регистрация данных, содержащихся первичных в учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</p> <p>Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</p> <p>Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p> <p>Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ,</p>

	<p>услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</p> <p>Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникoй</p> <p><b>Знать</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации</p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета</p> <p>Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p>Методы учета затрат продукции (работ, услуг)</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда</p> <p>Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте</p> <p>Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>
<p>Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни (А/03.5)</p>	<p><b>Владеть/ иметь опыт деятельности</b></p> <p>Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета</p> <p>Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета</p> <p>Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги</p> <p>Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p> <p>Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия</p>

	<p>уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период</p> <p>Передача регистров бухгалтерского учета в архив</p> <p>Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета</p> <p>Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</p> <p>Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета</p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p>Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив</p> <p>Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p> <p><b>Знать</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации</p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету</p> <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте</p>
--	--

	<p>Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте</p> <p>Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>
--	--

## РАЗДЕЛ 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.

### 2.1. Учебный план

№	Наименование учебной дисциплины	Теория/ практика	Всего часов	Форма контроля
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>				
1	Основы рыночной экономики и предпринимательства	3/1	4	зачёт
2	Правовые основы профессиональной деятельности	6/2	8	зачёт
3	Деловая культура	2/2	4	зачёт
4	Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии	2/2	4	зачёт
5	Основы экономической теории	6/0	6	зачёт
6	Теория бухгалтерского учета	20/8	28	зачёт
7	Налоги и налогообложение	10/8	18	зачёт
8	Охрана труда	2/2	4	зачёт
<b>Профессиональные дисциплины</b>				
1	Ведение бухгалтерского учета	13/13	26	зачёт
2	Автоматизация бухгалтерского учета	10/0	10	зачёт
3	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	10/0	10	зачёт
4	Технология составления бухгалтерской отчетности	4/8	12	зачёт
5	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	4/4	8	зачёт
<b>Стажировка</b>				
1	Учебная стажировка	0/168	168	зачет
2	Производственная стажировка	0/160	160	отчет о стажировке
Консультации		4	4	
<b>Итоговая аттестация</b>				
Экзамен		6	6	экзамен
<b>Общее количество часов</b>			<b>480</b>	

**Срок освоения**

<b>Образовательная база приема</b>	<b>Наименование квалификации</b>	<b>Срок освоения ОПП</b>
На базе среднего профессионального образования	Бухгалтер	3 месяца
На базе высшего образования	Бухгалтер	3 месяца

***Трудоемкость обучения***

Теоретическое обучение	152 а/ч
Учебная стажировка	168а/ч
Производственная стажировка	160 а/ч

***Форма обучения*** – очная

***Документ:*** диплом о профессиональной переподготовке

**2.2.Календарно-учебный график на 2020/2021 учебный год**

Группа/ индивидуально	Теоретическое обучение (в т.ч. учебная стажировка)		Производственная стажировка		Итоговая аттестация	
	с	по	с	по	с	по
группа	10.09.20	07.11.20	08.11.20	02.12.20	03.12.20	05.12.20



## **РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

### **3.1. Кадровое обеспечение реализации программы**

Реализация программы профессиональной переподготовки по профессии «Бухгалтер» должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование. Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года, повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы**

Реализация программы профессиональной переподготовки обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню. Обучающиеся также обеспечены доступом к сети Интернет.

Программа профессиональной подготовки обеспечивается учебно-методической документацией:

1. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): Учебное пособие Н.Г. Плотникова. - (Профессиональное образование., (Гриф) ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016
2. Экономика организации: учеб.пособие. (СПО) / Чечевицына Л.Н. – РнД, «Феникс», 2014
3. Статистика. Краткий курс лекций и тестовые задания: Учебное пособие / Е.М. Мусина. - 2-е изд., перераб. и доп. - ил. - (Профессиональное образование).М.: Форум, 2015
4. Основы менеджмента: Учебное пособие/ Репина Е.А, Чернышев М.А. - М.: Инфра-М, 2013
5. Делопроизводство [документационное обеспечение управления]: учеб.дп (СПО) / Басаков. – РнД: Феникс, 2015

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности / Р.Ф. Матвеев. - 3-е изд., испр. и доп. - (Профессиональное образование). – М.: Форум, 2015
7. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник (СПО) / Глотова И.И. – РнД: Феникс, 2015
8. Алексейчева Е.Ю., Куломзина Е.Ю., Магомедов М.Д. Налоги и налогообложение: Учебник для СПО, 2017 г." - коллекция "Экономика и менеджмент - Издательство Дашков и К" ЭБС ЛАНЬ.
9. Самоучитель по бухгалтерскому учету Кондраков Н.П. – М.: Проспект, 2014
10. Аудит: практикум: уч. пос. для СПО / Лебедева Е. М., М.: Академия, 2014
11. [Бюджетная система Российской Федерации: субфедеральный и местный уровни: Учебное пособие Курченко Л.Ф.](#) М.: Дашков и К, 2014 (ЭБС)
12. Основы учебно-исследовательской деятельности (10-е изд., стер.) учеб. пособие (для СПО). Бережнова Е.В. – М.: ИЦ Академия - 2015
13. Экономическая теория.: Учебник / В.Г. Слагода. - 7-е изд., испр. и доп. - ил. - (Профессиональное образование)., М.: Форум, 2015
14. Белоглазова Г.Н., Кроливецкая Л.П. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка. - М.: Юрайт, 2012
15. Правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ – М.: ООО «РИД Групп», 2012
16. Техническое нормирование, оплата труда и проектно-сметное дело в строительстве: Учебник И.А. Либерман. - (Среднее профессиональное образование). НИЦ ИНФРА-М, 2015
17. Бизнес-планирование: Учебное пособие В.А. Баринов. - 3-е изд. - (Профессиональное образование)., (Гриф), 2015
18. Безопасность жизнедеятельности (14-е изд., стер.) учебник (Среднее профессиональное образование) / Арустамов Э. – М.: Академия, 2015
19. Документирование хозяйственных операций и ведение бух. учета имущества организации: учебник для СПО/Брыкова Н.В. – М.: Академия, 2014

20. Андреева Т.В. Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, 2-е изд., 2016 г." - коллекция "Экономика и менеджмент - Издательство ФЛИНТА" ЭБС ЛАНЬ.
21. Румак Е.Х., Хорошилова Л.В., Костевят А.Н. Бухгалтерский финансовый учет.- в 2х ч. – Спб: ИВЭСЭП, 2014
22. Румак Е.Х., Хорошилова Л.В., Костевят А.Н. Бухгалтерский финансовый учет.- в 2х ч. – Спб: ИВЭСЭП, 2014
23. Андреева Т.В. Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, 2-е изд., 2016 г." - коллекция "Экономика и менеджмент - Издательство ФЛИНТА" ЭБС ЛАНЬ.
24. Этрилл П. Финансовый менеджмент и управленческий учет для руководителей и бизнесменов, 4-е изд., 2016 г." - коллекция "Деловая литература - Издательство "Альпина Паблишер" ЭБС ЛАНЬ.
25. Турбанов А., Тютюнник А. Банковское дело: Операции, технологии, управление, 2016 г." - коллекция "Деловая литература - Издательство "Альпина Паблишер" ЭБС ЛАНЬ.

### 3.3. Материально-техническое обеспечение программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Лаборатория безопасности жизнедеятельности и охраны труда каб.7	практические занятия	Доска ученическая, столы массажные, раковина, интерактивный тренажер для обучения навыками оказания первой медицинской помощи «Максим»
Кабинет математики, экономики организации, статистики, экономической теории; инженерной графики, автоматизированных систем управления каб.22	лекции, практические занятия	Интерактивная доска, проектор, колонки, ученическая доска  Pentium IV и выше
Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; финансов, денежного обращения и кредита; теория бухгалтерского	лекции, практические занятия	Pentium IV и выше Интерактивная доска, колонки, ученическая доска 11 ноутбуков, 11 компьютеров

учета; анализа финансово-хозяйственной деятельности; учебная бухгалтерия каб.24		
Лаборатория ИКТ, ДОУ, Лаборатория ТСО, лаборатория компьютеризации профессиональной деятельности, ОУИД кааб.28	практические занятия	Pentium IV и выше 6 ноутбуков, 6 компьютеров  Принтер лазерный

## **4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

### **4.1. Промежуточная аттестация**

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в Колледже.

<b>№</b>	<b>Наименование учебных дисциплины</b>	<b>Форма контроля</b>
1	Основы рыночной экономики и предпринимательства	зачёт (тестирование)
2	Правовые основы профессиональной деятельности	зачёт (тестирование)
3	Деловая культура	зачёт (тестирование)
4	Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии	зачёт (тестирование)
5	Основы экономической теории	зачёт (тестирование)
6	Теория бухгалтерского учета	зачёт

		(тестирование)
7	Налоги и налогообложение	зачёт (собеседование)
8	Охрана труда	зачёт (тестирование)
9	Ведение бухгалтерского учета	зачёт (собеседование)
10	Автоматизация бухгалтерского учета	зачёт (собеседование)
11	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	зачёт (собеседование)
14	Технология составления бухгалтерской отчетности в коммерческих организациях	зачёт (собеседование)
16	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	зачёт (собеседование)
17	Учебная стажировка	зачёт (собеседование)
18	Производственная стажировка	Отчет по стажировке

Оценочные средства представлены в рабочих программах учебных дисциплин

## 6.2.Итоговая аттестация

Обучение завершается итоговой аттестацией в форме экзамена. Экзамен проводится Колледжем для определения полученных знаний, умений и навыков по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Бухгалтер».

### *Перечень вопросов для итоговой аттестации (экзамен)*

1. Какие *нормативно-правовые акты, регламентируют*

- предпринимательскую деятельность?*
2. Учредительные документы, которые необходимо предоставить индивидуальному предпринимателю в орган регистрации:
  3. Назовите учредительные документы, необходимые при образовании предпринимательской организации в форме юридического лица:
  4. Что необходимо для перехода конфликта из внутреннего состояния во внешнее действие?
  5. Верны ли суждения о санкциях: 1) санкции могут быть только поощрительными; 2) для поощрения и поддержки человеку необходимы только материальные стимулы?
  6. Для чего нужна оперативная память?
  7. У каких лазерных дисков ёмкость 650-700 Мбайт?
  8. Что называется программным обеспечением?
  9. Какая из форм предпринимательства наиболее распространена в странах с развитой рыночной экономикой?
  10. Чем обусловлено деление товарного производства на простое и капиталистическое?
  11. В чем отличие между постоянным и основным капиталом?
  12. Сколько синтетических счетов имеет класс «Расходы по элементам»?
  13. Сколько синтетических счетов может иметь каждый класс?
  14. Экономическая сущность и функции налогов и сборов. Элементы налога. Способы уплаты налогов. Налоговые льготы. Классификация налогов.
  15. Налоговые камеральные проверки: цели и методы
  16. Таможенные платежи. Таможенные пошлины.
  17. Транспортный налог.
  18. Упрощенная система налогообложения.
  19. Единый налог на вмененный доход.
  20. Единый сельскохозяйственный налог.
  21. На какой срок заключается коллективный договор?
  22. Распространяются ли требования законодательства, содержащего нормы трудового права на лиц, работающих по договору гражданско-правового характера?
  23. Какая служба осуществляет государственный надзор за выполнением СанПиН?
  24. Сущность бухгалтерского учета, его роль в системе управления.
  25. Предмет бухгалтерского учета, его объекты.
  26. Принципы бухгалтерского учета.
  27. Классификация имущества организации по видам, назначению, источникам его формирования.
  28. Метод бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета и их взаимосвязь.
  29. Бухгалтерский баланс: понятие, строение, содержание. Виды бухгалтерских балансов.
  30. Учет затрат на капитальное строительство.
  31. Материалы, их состав, классификация и характеристика. Принципы

*оценки материалов.*

- 32. Какие закладки не предусмотрены в справочнике «Организации»?*
- 33. Какие счета входят в отчет об изменениях капитала?*
- 34. Система налогов Российской Федерации.*
- 35. Элементы налогообложения.*
- 36. Источники уплаты налогов, сборов и пошлин.*
- 37. Виды налогообложения.*
- 38. Общая система налогообложения (ОСНО).*
- 39. Специальный налоговый режим: упрощенная система налогообложения (УСНО) и ее порядок.*
- 40. Специальный налоговый режим: единый налог на вмененный доход (ЕНВД) и ее порядок.*

### Критерии оценки при итоговой аттестации

Критерии оценки знаний по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки при форме контроля «экзамен»:

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно». Выставляется обучающемуся,

- усвоившему взаимосвязь основных понятий в их значении для приобретаемой профессиональной компетенции, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала;

- обнаружившему всестороннее систематическое знание программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет». Выставляется обучающемуся,

- обнаружившему полное знание программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

- показавшему систематический характер знаний по программе и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется обучающемуся:

- обнаружившему знание основного программного материала в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;

- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством педагогического работника.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется обучающемуся,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.