

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

Управление дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ
Врио проректора по учебной работе
ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
Дерканосова Н.М.

2022 г.

ПРОГРАММА
профессионального обучения
по рабочей профессии
27238 «Учетчик»

Тип образовательной программы – программа профессионального обучения
Форма обучения – очно-заочная
Нормативный срок освоения программы – 2 месяца (144 ч)

ВОРОНЕЖ
2022

Программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией управления дополнительного образования ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ 05 сентября 2022 г., протокол № 4.

Председатель методической
комиссии


Дерканосова Н.М.

Разработчик программы: кандидат экономических наук,
доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита
ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ


Костева Н.Н.

Рецензент:

Главный бухгалтер ООО «Воронежкомплект»  Н.А. Терехова

1. Общие положения

Программа профессионального обучения по рабочей профессии «Учетчик», реализуемая Воронежским ГАУ, разработана в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 (редакция от 17.12.2020 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 г. № 103 н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»».

Программа профессионального обучения по рабочей профессии «Учетчик», реализуемая Воронежским ГАУ – это совокупность учебно-методической документации, определяющей содержание профессионального обучения по данной рабочей профессии, которая включает в себя основную программу профессионального обучения, квалификационную характеристику, тематический план, учебный план, календарный учебный график, перечень лабораторий, требования к кадровому составу, участвующему в подготовке слушателей, рабочие программы учебных дисциплин, учебных практик, итоговой аттестации (квалификационного экзамена) и методические материалы, обеспечивающие реализацию программы.

Учебным планом программы предусматривается промежуточная аттестация в виде зачетов и экзаменов по изучаемым дисциплинам.

Итоговой аттестацией является сдача квалификационного экзамена.

Итоговая аттестация предусматривает один квалификационный экзамен, который проводится в два этапа:

- 1) теоретический экзамен;
- 2) практический экзамен по ведению бухгалтерского учета на складе.

Успешно выдержавшим квалификационные экзамены присваивается квалификация «Учетчик» и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

Нормативно-правовую базу разработки программы профессионального обучения по рабочей профессии «Учетчик» составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2030 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями на 01.06.2021г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом профессиональных стандартов, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 (редакция от 17.12.2020 г.) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 г. № 103 н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 апреля 2009 г. № 199 «О внесении изменения в единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих», выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»;
- Устав ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ;
- Пр ВГАУ 1.4.01 – 2019 ПРАВИЛА приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования;
- П ВГАУ 1.4.01 - 2020 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации и осуществления профессионального обучения;
- П ВГАУ 1.1.13 - 2016 ПОЛОЖЕНИЕ о фонде оценочных средств;
- П ВГАУ 1.1.02 - 2016 ПОЛОЖЕНИЕ о разработке, составлении и утверждении рабочей программы;
- П ВГАУ 1.1.01 - 2017 ПОЛОЖЕНИЕ о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- П ВГАУ 1.1.01 - 2019 ПОЛОЖЕНИЕ о разработке основных образовательных программ высшего образования с учетом соответствующих профессиональных стандартов;
- П ВГАУ 1.1.02 - 2016 ПОЛОЖЕНИЕ о разработке, составлении и утверждении рабочей программы:
- П ВГАУ 1.1.04-2020 ПОЛОЖЕНИЕ о практической подготовке обучающихся;
- П ВГАУ 1.1.12-2016 ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии;
- П ВГАУ 1.1.05-2016 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения практики обучающихся;
- П ВГАУ 1.4.02 – 2020 ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи, учета и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- П ВГАУ 1.1.09-2016 ПОЛОЖЕНИЕ об организации учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- иные локальные нормативные акты;
- лицензия: серия 90Л01 № 0008770, регистрационный № 1750 от 10 ноября 2015 г., выданная Федеральной службой по надзору в сфере образования на срок – бессрочно.

2. Цель и планируемые результаты обучения

Цель профессионального обучения по рабочей профессии «Учетчик» – приобретение теоретических знаний, практических навыков по блокам профессиональных дисциплин, практического опыта, развитие профессионального мышления, проверка возможности самостоятельной работы по рабочей профессии «Учетчик» в условиях сельскохозяйственного производства.

Задачи профессионального обучения по рабочей профессии «Учетчик» – Ведет работы по различным видам оперативного учета (объема готовой продукции, расхода сырья, материалов в производстве). Производит соответствующие записи в первичных документах (нарядах, материальных и приходных ордерах, требованиях, накладных и др.) по видам учета, в журналах или на карточках, подсчитывает итоги и составляет установленную отчетность, ведомости и сводки. Принимает необходимые меры по использованию современных технических средств.

Планируемые результаты обучения: использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности по рабочей профессии «Учетчик» в условиях сельскохозяйственного производства.

Профессиональная характеристика: профессия -учетчик в сельскохозяйственном производстве

Назначение профессии: учетчик в сельскохозяйственном производстве выполняет работы касающиеся организации оперативного учета; основы организации производства; организацию оперативного учета; формы первичной документации, порядок их заполнения; единицы измерения

объема выпускаемой предприятием продукции; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда

Квалификация: в системе непрерывного образования профессия «Учетчик» относится к третьему квалификационному уровню.

Содержательные параметры профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение работ касающиеся организации оперативного учета; основы организации производства; организацию оперативного учета; формы первичной документации, порядок их заполнения; единицы измерения объема выпускаемой предприятием продукции; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- технологические операции по складскому учету;
- производственные операции по ведению учета материалов, готовой продукции и других активов предприятия;
- инвентаризация имущества предприятия.

Обучающийся по профессии «Учетчик» готовится к следующим видам деятельности:

- ведет работы по различным видам оперативного учета (объема готовой продукции, расхода сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в производстве).
- производит соответствующие записи в первичных документах (нарядах, материальных и приходных ордерах, требованиях, накладных и др.) по видам учета, в журналах или на карточках, подсчитывает итоги и составляет установленную отчетность, ведомости и сводки.
- принимает необходимые меры по использованию современных технических средств.

Требования к слушателям: требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы профессионального обучения по рабочей профессии «Учетчик» – слушатель должен иметь документ о среднем общем образовании или основном общем образовании.

Возраст для получения удостоверения – 18 лет.

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем противопоказаний Министерства здравоохранения РФ.

Выпускник, освоивший программу профессионального обучения, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**, соответствующие видам деятельности:

1) Обработать первичные бухгалтерские документы:

- Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
- Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- Составление (оформление) первичных учетных документов; Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта

2) Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета:

- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
- Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов; Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;

- Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы; Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой

3) Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

-Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, трудовое законодательство Российской Федерации

- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

- Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей

4) Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

-Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета;

-Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;

-Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.

Характеристики профессиональных компетенций, обобщенных трудовых функций, трудовых функции и квалификационная характеристика выпускника приведены в приложениях 1 и 2.

3. Учебный (тематический) план

Форма обучения – очно-заочная

Бюджет учебного времени – 144 академических часа

Срок обучения – 2 месяца

План учебного процесса

№	Наименование дисциплин	Бюджет учебного времени					Форма контроля
		Всего времени (академических часов)	в том числе				
			лекции	лабораторные занятия	практические занятия	самостоятельная работа	
Блок 1 «Дисциплины»							
1	Первичный и сводный учет	36	14		22		Экзамен
2	Складской учет	36	14		22		Экзамен
3	Организация электронного документооборота	36	14		22		Зачет
Итого		108	42		66		
Блок 2 «Практики»							
1	Учебная практика по ведению первичного и сводного учета	32			32		Зачет

Итого		32			32		
Блок 3 «Итоговая аттестация»							
1	Квалификационный экзамен	4					Квалификационный экзамен
Итого:		4					
Всего:		144	42		98		

В графике освоения и календарном учебном графике указана последовательность реализации программы профессионального обучения по рабочей профессии «Учетчик», включая теоретическое и практическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации (приложения 3, 4).

3. Содержание программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Учетчик»

Представлены аннотации к рабочим программам учебных дисциплин программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Учетчик», в том числе аннотации учебных практик и итоговой аттестации.

Блок 1 «Дисциплины» Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Первичный и сводный учет»

1. Предмет. Цель и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Предмет дисциплины – методы и способы организации первичного и сводного учета.

Цель дисциплины – подготовка специалистов к самостоятельной учетной деятельности по организации эффективного работы в производственных подразделениях предприятий различных форм собственности.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний о методике бухгалтерского учета активов предприятия.
- формирование умений и навыков по подготовке учетной информации для удовлетворения требований различных категорий стейкхолдеров.

Дисциплина «Первичный и сводный учет» относится к блоку 1 «Дисциплины» основной программы производственного обучения для подготовки по рабочей профессии «Учетчик».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Компетенции	Содержание (знать, уметь, иметь навыки и /или опыт деятельности):
Ведение бухгалтерского учета	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знать: Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
			Уметь: Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
			Иметь навыки: Составление (оформление) первичных учетных документов Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта Обеспечение данными для проведения

			инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
		Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знать: Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов
			Уметь: Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
			Иметь навыки: Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой

3. Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Особенности сельского хозяйства и их влияние на элементы системы бухгалтерского учета

Раздел 2. Учет основных средств

Раздел 3. Учет животных на выращивании и откорме

Раздел 4. Учет запасов и готовой продукции

Раздел 5. Учет оплаты труда

4. Вид итогового контроля – экзамен.

Разработчик программы – к.э.н., доцент Костева Н.Н.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины «Складской учет»

1. Цель и задачи дисциплины

Предмет дисциплины – совокупность процедур, направленных на документирование различных складских операций в соответствии с действующим законодательством в условиях автоматизации.

Цель дисциплины – подготовка специалистов к самостоятельной профессиональной деятельности по организации складского учета экономических субъектов.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний о складском учете в современных условиях хозяйствования;

- правильное и своевременное отражение операций и обеспечение достоверных данных по поступлению, хранению и отпуску МПЗ;
- контроль за сохранностью МПЗ в местах хранения на всех этапах их движения;
- применять знания компьютерных программ для ведения складского учета, информационных и справочно-правовых систем.

Дисциплина «Складской учет» относится к блоку 1 «Дисциплины» основной программы производственного обучения для подготовки по рабочей профессии «Учетчик».

2. Требования к уровню освоения дисциплины

Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Компетенции	Содержание (знать, уметь, иметь навыки и /или опыт деятельности):
Ведение бухгалтерского учета	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>Знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, трудовое законодательство Российской Федерации</p> <p>Уметь: Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p>Иметь навыки: Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p>
		Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>Знать: Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета</p> <p>Уметь: Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>Иметь навыки: Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</p>

3. Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Основы учета на складских объектах. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, трудовое законодательство. Материальная ответственность работников складских объектов

Раздел 2. Складской учет материально-производственных запасов. Ответность материально ответственных лиц на складе

Раздел 3. Порядок проведения, документальное оформление, выведение результатов инвентаризации на складских объектах

Раздел 4. Автоматизация складского учета

4. Вид итогового контроля – экзамен.

Разработчик – к.э.н., доцент Калюгина И.В.

**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
«Организация электронного документооборота»**

1. Предмет. Цель и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Предмет дисциплины – освоение технологии автоматизированной обработки документации, методов и способов сбора, систематизации и хранения электронных документов.

Цель дисциплины подготовка обучающихся к самостоятельной организации работы с электронными документами с момента их создания или получения до завершения исполнения по ним и передаче на хранение, а также изучение процедур составления и оформления документов, отражающих учетную деятельность предприятия, в соответствии с современными требованиями.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование знаний об основных понятиях и структуре системы электронного документооборота
- формирование знаний практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов в системе ЭДО;
- формирование знаний, умений и навыков рациональных подходов к организации работы с электронным документооборотом;
- формирование знаний, умений и навыков работы с современной технологией составления (оформления) и приема электронных первичных учетных документов;-
- формирование знаний, умений и навыков работы с СЭД «1С: Бухгалтерия»

Дисциплина «Организация электронного документооборота относится к блоку 1 «Дисциплины» основной программы производственного обучения для подготовки по рабочей профессии 27238 «Учетчик».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Компетенции	Содержание (знать, уметь, иметь навыки и /или опыт деятельности):
Ведение бухгалтерского учета	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<p>Знать: Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</p> <p>Уметь: Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</p> <p>Иметь навыки: Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p>
		Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Знать: Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов</p> <p>Уметь: Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-</p>

			<p>правовыми системами, оргтехникой</p> <p>Иметь навыки: Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы</p>
--	--	--	---

3. Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Введение в электронный документооборот

Раздел 2. Нормативная база применения ЭДО

Раздел 3. Организация ЭДО в бухгалтерии

Раздел 4. Электронная подпись и ее виды

Раздел 5. Бухгалтерский документооборот: организация и порядок ведения

Раздел 6. Система электронного документооборота в «1С:Бухгалтерии 8»

4. Вид итогового контроля – зачет.

Разработчик программы – к.э.н., доцент Тарасенко О.Н.

Блок 2 «Практики»

Аннотация рабочей программы учебной практики по ведению первичного и сводного учета

1. Предмет. Цель и задачи учебной практики, ее место в учебном процессе

Предмет учебной практики – методы и способы организации первичного и сводного учета.

Цель практики – закрепление, систематизация и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Первичный и сводный учет», «Складской учет», «Организация электронного документооборота», практическое освоение приемов и средств по заполнению первичной документации, регистров аналитического и синтетического учета.

Задачи практики:

- закрепление знаний первичной документации, оформляющей различные операции;
- закрепление практических навыков составления регистров синтетического и аналитического учёта;
- закрепление знаний по составлению корреспонденции счетов по изучаемым темам;
- составление расчетов;
- контроль за соответствием показателей аналитического учета данным соответствующих синтетических счетов;
- выработка необходимых умений и навыков исследования первичного и сводного учета, синтетического и аналитического учета в будущей профессиональной деятельности;

Учебная практика по электробезопасности относится к блоку 2 «Практики» основной программы производственного обучения для подготовки по рабочей профессии «Учетчик».

2. Перечень планируемых результатов прохождения учебной практики

Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Компетенция	Планируемые результаты обучения
		Обрабатывать	Знать: Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления

		первичные бухгалтерские документы	<p>первичных учетных документов</p> <p>Уметь: Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: Иметь навыки и /или опыт деятельности: методиками определения параметров оборудования систем электроснабжения и электрического освещения</p>
		Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Знать: Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов</p> <p>Уметь: -Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов. -Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. -Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности Способами выявления случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы. Методами проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов Способами систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой</p>
		Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	<p>Знать: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, трудовое законодательство Российской Федерации</p> <p>Уметь: Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p>Иметь навыки и /или опыт деятельности: Приемами сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составления сличительных ведомостей</p>
		Проводить подготовку к инвентаризации и проверку	<p>Знать: Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение</p>

		действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	объектов бухгалтерского учета
			Уметь: Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе
			Иметь навыки и /или опыт деятельности Приемами и средствами регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета

3. Краткое содержание учебной практики

Раздел 1. Раздел 1. Бухгалтерский документооборот: организация и порядок ведения

Раздел 2. Учет основных средств

Раздел 3. Учет животных на выращивании и откорме

Раздел 4. Учет запасов и готовой продукции

Раздел 5. Учет оплаты труда

Раздел 6. Складской учет материально-производственных запасов. Отчетность материально ответственных лиц на складе

Раздел 7. Порядок проведения, документальное оформление, выведение результатов инвентаризации на складских объектах

Раздел 8. Система электронного документооборота в «1С:Бухгалтерия 8»

4. Вид итогового контроля – зачет.

Разработчик программы – к.э.н., доцент Тарасенко О.Н.

Промежуточный контроль знаний слушателей организуется в группах преподавателями, ведущими лабораторные и практические занятия, руководящими учебными практиками и лекторами на теоретических занятиях. Контроль проводится в виде тестирования и путем индивидуального опроса слушателей по результатам освоения тем лабораторных, практических занятий (работ). Перечень базовых вопросов по результатам освоения тем приведены в фондах оценочных средств дисциплин.

Тесты текущего контроля знаний составлены по всем наиболее важным разделам дисциплин. Данные тесты также используются для проведения итогового контроля по дисциплине (экзамена, зачета) путем выбора определенного количества вопросов из разных разделов.

Проходные баллы тестового контроля: 0...55 % – неудовлетворительно; 55...75 % – удовлетворительно; 75...90 % – хорошо; 91...100 % – отлично. Для тестирования используется интерактивная автоматизированная система АСТ-тест. Перечни тестовых вопросов (заданий) приведены в фондах оценочных средств по каждой дисциплине.

Критерий проставления зачета. Отметка «зачтено» выставляется слушателю, который выполнил программу всех практических, лабораторных занятий (работ) во время изучения дисциплины и по итогам промежуточного контроля. В случае проведения зачета в виде устного опроса дал ответы соответствующие, как минимум, критериям удовлетворительной оценки курса.

Отметка «не зачтено» выставляется слушателю, не выполнившему программу практических, лабораторных занятий (работ) и по итогам текущего контроля, а также при проведении устного опроса дал ответы не соответствующие, как минимум, критериям удовлетворительной оценки. Кроме того, слушателю может быть выставлена отметка «не зачтено» при нарушении им правил поведения на зачетах, установленных локальными нормативными актами. В таком случае слушатель удаляется из зачетной аудитории.

Критерий оценки знаний слушателей на экзамене. Для допуска к экзамену необходимо выполнить и успешно сдать отчеты по всем лабораторным работам, а также выполнить весь объем самостоятельной индивидуальной работы.

На экзамене проставляется:

- оценка **«отлично»** – если слушатель обладает полными и глубокими знаниями программного материала; при ответе продемонстрировал исчерпывающее, последовательное и логически стройное его изложение; использовал примеры из практики; сделал вывод по излагаемому материалу; правильно ответил на дополнительные вопросы;

- оценка **«хорошо»** – если слушатель обладает достаточно полным знанием программного материала; его ответ представляет грамотное изложение учебного материала по существу; отсутствуют существенные неточности в формулировании понятий; правильно применены положения, подтвержденные примерами; достаточно полно ответил на дополнительные вопросы;

- оценка **«удовлетворительно»** – если слушатель имеет общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений; формулирует основные понятия с некоторой неточностью; затрудняется в приведении примеров; испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;

- оценка **«неудовлетворительно»** – если слушатель не знает значительную часть программного материала; допустил существенные ошибки в процессе его изложения; не умеет выделить главное и сделать вывод; приводит ошибочные понятия; отказался отвечать на экзаменационные вопросы.

Кроме того, слушателю может быть выставлена оценка **«неудовлетворительно»** в случае нарушения им правил поведения на экзаменах, установленных локальными нормативными актами. В таком случае слушатель удаляется из экзаменационной аудитории. При этом объем подготовленного материала не имеет значение.

Общая оценка устного экзамена складывается из оценок по каждому из вопросов экзаменационного билета и ответов на дополнительные вопросы.

Блок 3. «Итоговая аттестация»

Итоговая аттестация слушателя программы профессионального обучения по рабочей профессии «Учетчик» является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме и проводится в форме квалификационного экзамена.

Целью итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения слушателем учебного материала предъявляемым требованиям.

К итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение программы профессионального обучения по рабочей профессии «Учетчик».

Итоговая аттестация предусматривает один квалификационный экзамен, который проводится в два этапа:

- 1) теоретический экзамен;
- 2) практический экзамен по ведению бухгалтерского учета.

Успешно выдержавшим квалификационные экзамены присваивается квалификация «Учетчик» и выдается свидетельство установленного образца.

Сроки проведения итоговой аттестации определяются учебными планами, конкретизируются графиком учебного процесса и оформляется приказом по Университету.

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) осуществляется экзаменационной комиссией в составе не менее пяти человек, возглавляемой специалистом высокого уровня. Председатель экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора по представлению проректора по заочному и дополнительному образованию и должен являться ведущим специалистом в соответствующей области профессиональной деятельности.

Квалификационный экзамен является междисциплинарным и включает в себя основные вопросы дисциплин: «Первичный и сводный учет», «Складской учет», «Организация электронного документооборота».

Во время квалификационного экзамена слушатель должен продемонстрировать знания, умения и навыки, необходимые для успешной профессиональной деятельности.

К сдаче квалификационного экзамена допускаются слушатели, успешно сдавшие все предшествующие аттестационные испытания (зачеты, экзамены), предусмотренные учебным планом. Перед итоговой аттестацией проводится консультирование слушателей по вопросам, включенным в программу квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится в устной форме. Решение экзаменационной комиссии по приему квалификационного экзамена принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Результаты сдачи квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в этот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания экзаменационной комиссии.

Вопросы, включенные в программу квалификационного экзамена

Дисциплина «Первичный и сводный учет»

1. Особенности сельского хозяйства и их влияние на элементы системы бухгалтерского учета
2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в сельском хозяйстве
3. Особенности Плана счетов в агропромышленных организациях.
4. Общая характеристика особенностей учета основных средств в сельском хозяйстве
5. Специализированные документы по принятию к учету и перемещению основных средств в сельском хозяйстве
6. Первичные и сводные документы по выбытию основных средств
7. Учет основных средств на складе
8. Инвентаризация основных средств
9. Порядок оформления инвентарной карточки основного средства
10. Общая характеристика особенностей учета материальных запасов
11. Первичный и сводный учет поступления зерна путем применения реестров
12. Первичный и сводный учет поступления зерна путем применения путевок на вывоз продукции с поля
13. Первичный и сводный учет поступления зерна путем применения талонов
14. Учет зерна на току и других местах хранения
15. Первичный и сводный учет кормов
16. Первичный и сводный учет продукции животноводства
17. Особенности организации учета готовой продукции на складах и других местах хранения
18. Учет поступления и выбытия кормов
19. Учет поступления и выбытия минеральных удобрений
20. Общая характеристика организации и задачи учета животных на выращивании и откорме
21. Документальное оформление поступления животных на выращивании и откорме
22. Документальное оформление выбытия животных на выращивании и откорме
23. Организация учета животных на фермах и других местах содержания
24. Сводный учет животных на выращивании и откорме
25. Общие положения и организация учета оплаты труда в сельском хозяйстве
26. Особенности применения форм и систем оплаты труда в сельском хозяйстве
27. Порядок документального оформления отработанного времени

28. Первичный и сводный учет труда и выполненных работ на механизированных работах в сельском хозяйстве
29. Первичный и сводный учет труда и заработной платы работников животноводства
30. Первичный и сводный учет труда и заработной платы водителей автомобилей в сельском хозяйстве.

Дисциплина «Складской учет»

1. Значение, место и роль бухгалтерского учета в сфере экономических и социальных отношений.
2. Понятие складского учета, основные направления совершенствования учета на складских объектах, нормативно-правовые акты по ведению складского учета и отчетности.
3. Виды и правила ведения складского учета.
4. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, трудовое законодательство.
5. Понятие материальной ответственности. Виды и формы материальной ответственности.
6. Документальное оформление материальной ответственности, возмещение причиненного ущерба.
7. Документальное оформление поступления и приемки материально-производственных запасов на складе.
8. Документальное оформление отпуска материально-производственных запасов со склада.
9. Документальное оформление переоценки материально-производственных запасов, списания товарных потерь, внутреннего перемещения материально-производственных запасов.
10. Методы оценки материальных запасов при отпуске в производство и другом выбытии: по себестоимости каждой единицы, по средней себестоимости, по себестоимости первых по времени приобретения материальных запасов.
11. Учет материальных ценностей и тары на складе.
12. Сальдовый метод учета материально-производственных запасов.
13. Количественно-суммовой вариант учета.
14. Партионный способ складского учета.
15. Сортной способ складского учета.
16. Отчетность материально-ответственных лиц.
17. Инвентаризация материально-производственных запасов на складских объектах.
18. Сроки, порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов, документальное оформление.
19. Контроль за качеством проведения инвентаризаций.
20. Определение результатов инвентаризации.
21. Расчет естественной убыли.
22. Особенности выведения результатов инвентаризации, их отражение в учете.
23. Документальное оформление, определение и учет результатов инвентаризации.
24. Сущность и содержание автоматизации бухгалтерского учета, ее место в системе управления предприятием.
25. Автоматизация складского учета с применением специальных программ: настройка складского учета, создание склада, работа ордерной схемы, ввод информации о товаре.
26. Методы автоматизации складского учета.
27. Современные технологии автоматизации складского учета.
28. Характеристика программного обеспечения складского хозяйства.
29. Проблемы неавтоматизированного склада.
30. Различные типы и виды программ складского учёта.

Дисциплина «Организация электронного документооборота»

1. Понятие электронного документа. Требования к ЭДО.
2. Функциональные возможности ЭДО.
3. Формы электронного документооборота.
4. Функции систем электронного документооборота.
5. Типы СЭД
6. Правовое регулирование обмена электронными документами.
7. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухучете.
8. Обязательный ЭДО.
9. ЭДО в маркировке.
10. ЭДО в прослеживаемости.
11. Цели внедрения и правила перехода на ЭДО в бухгалтерии.
12. Принципы ЭДО в бухгалтерии .
13. Этапы внедрения ЭДО в бухгалтерию.
14. Договор с удостоверяющим центром.
15. Соглашение об обмене электронными документами.
16. Организация хранения электронных документов внутри компании.
17. Какие бухгалтерские документы можно передавать через ЭДО?
18. Настройка обмена электронными документами в "1С: Бухгалтерии 8".
19. Состав элементов ЭД и методы их заполнения и контроля.
20. Понятие электронной подписи и ее виды.
21. Порядок получения усиленной квалифицированной электронной подписи.
22. Юридическая сила документов, подписанных электронной подписью
23. Бухгалтерский документ и правила его составления.
24. Классификация бухгалтерских документов.
25. Организация документооборота.
26. Правила хранения документации.
27. Исправление ошибок в системе ЭДО.
28. Оценка состояния документооборота в организации.
29. Обмен электронными счетами-фактурами.
30. Обмен первичными документами в электронном виде.
31. Обмен электронным универсальным передаточным документом (УПД).
32. Обмен электронным универсальным корректировочным документом (УКД).
33. Обмен электронным актом о расхождениях (ТОРГ-2).
34. Обмен электронными счетами-фактурами.
35. Обмен произвольными электронными документами.

4. Ресурсное обеспечение программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Учетчик»

Ресурсное обеспечение формируется с учетом общесистемных требований, требования к кадровым условиям, требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации программы и включает в себя:

- кадровое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение;
- учебно-методическое обеспечение.

4.1 Кадровое обеспечение реализации программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Учетчик»

Требования к квалификации педагогических кадров: высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Сведения о кадровом обеспечении программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Учетчик» представлены в Приложении 4.

4.2 Материально-техническое обеспечение реализации программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Учетчик»

ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий и практик, которые предусмотрены учебным планом программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Учетчик» на ведение профессиональной деятельности, самостоятельной работы в условиях производства, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализация данной программы осуществляется в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения теоретических занятий, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации. Все помещения укомплектованы специализированной установками, оборудованием, приборами и материалами, мебелью и техническими средствами обучения. Имеется учебный полигон.

Для реализации программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Учетчик» перечень материально-технического обеспечения включает в себя следующее.

Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических и лабораторных занятий с перечнем основного оборудования	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование и др.). Фактический адрес учебных кабинетов и объектов
1	2	3
Первичный и сводный учет	<p>Аудитории № 376, 379:</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, видеопроекционное оборудование для презентаций; средства звуковоспроизведения; экран; выход в локальную сеть и Интернет, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью</p>	<p>Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1</p> <p>Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1</p>

	<p>подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к справочно-правовым системам Гарант и Консультант Плюс; используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, eLearning server.</p> <p>Лаборатория «Учебная бухгалтерия», учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации: рабочие места работников учетно-аналитической службы; комплекты документов бухгалтерского учета; компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, доступ к справочно-правовым системам Гарант, Консультант Плюс, электронной информационно-образовательной среде ВГАУ и электронным учебно-методическим материалам, используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, eLearning server.</p>	<p>Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1</p>
<p>Складской учет</p>	<p>Аудитории № 376, 379: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, видеопроекторное оборудование для презентаций; средства звуковоспроизведения; экран; выход в локальную сеть и Интернет, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к справочно-правовым системам Гарант и Консультант Плюс; используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, eLearning server.</p>	<p>Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1</p> <p>Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1</p>

	<p>Лаборатория «Учебная бухгалтерия», учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации: рабочие места работников учетно-аналитической службы; комплекты документов бухгалтерского учета; компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, доступ к справочно-правовым системам Гарант, Консультант Плюс, электронной информационно-образовательной среде ВГАУ и электронным учебно-методическим материалам, используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, eLearning server.</p>	<p>Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1</p>
<p>Организация электронного документооборота</p>	<p>Аудитории № 376, 379: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, видеопроекторное оборудование для презентаций; средства звуковоспроизведения; экран; выход в локальную сеть и Интернет, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к справочно-правовым системам Гарант и Консультант Плюс; используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, eLearning server.</p> <p>Лаборатория «Учебная бухгалтерия», учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации: рабочие места работников учетно-аналитической службы; комплекты документов бухгалтерского учета; компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, доступ к справочно-правовым системам</p>	<p>Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1</p> <p>Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1</p> <p>Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1</p>

	<p>Гарант, Консультант Плюс, электронной информационно-образовательной среде ВГАУ и электронным учебно-методическим материалам, используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, eLearning server.</p>	
<p>Учебная практика по первичному и сводному учету</p>	<p>Аудитория № 379: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к справочно-правовым системам Гарант и Консультант Плюс; используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, eLearning server.</p> <p>Лаборатория «Учебная бухгалтерия», учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации: рабочие места работников учетно-аналитической службы; комплекты документов бухгалтерского учета; компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, доступ к справочно-правовым системам Гарант, Консультант Плюс, электронной информационно-образовательной среде ВГАУ и электронным учебно-методическим материалам, используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, eLearning server.</p>	<p>Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1</p> <p>Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1</p>
<p>Итоговая аттестация</p>	<p>Аудитории № 379: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к справочно-правовым системам Гарант и Консультант Плюс; используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, eLearning server.</p>	<p>Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1</p>

	<p>Лаборатория «Учебная бухгалтерия», учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации: рабочие места работников учетно-аналитической службы; комплекты документов бухгалтерского учета; компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, доступ к справочно-правовым системам Гарант, Консультант Плюс, электронной информационно-образовательной среде ВГАУ и электронным учебно-методическим материалам, используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice, eLearning server.</p>	<p>Оперативное управление. г. Воронеж, ул. Мичурина, д. 1</p>
--	---	---

4.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Учетчик»

Учебно-методическое обеспечение в полном объеме содержится в рабочих программах дисциплин, практик, итоговой аттестации.

Библиотека имеет рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Воронежского ГАУ.

Сведения об обеспеченности образовательного процесса учебной литературой представлены в Приложении 5.

5. Информационное обеспечение реализации программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Учетчик»

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Состав лицензионного программного обеспечения определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости при актуализации образовательной программы. Сведения о программном обеспечении общего назначения приведены в таблице 5.1, сведения и специализированном ПО в таблице 5.2.

Таблица 5.1

Сведения о программном обеспечении общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ

9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ
---	---	--------------------------

Таблица 5.2

Сведения о специализированном программном обеспечении

№	Название	Размещение
1	Пакет статистической обработки данных Statistica	ПК ауд.122а (К1)

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости при актуализации образовательной программы. Сведения о профессиональных базах данных и информационных справочных систем приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3

Сведения о профессиональных базах данных и информационных справочных систем

№	Название	Размещение
1	Платформа 1С v7.7/8	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Справочная правовая система Гарант	http://ivo.garant.ru
3	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/

Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Функция программного обеспечения			Название программы
	контроль	моделирующая	обучающая	
Первичный и сводный учет	+	-	+	Операционные системы MS Windows, пакеты офисных приложений Office MS Windows, программы для просмотра файлов Adobe Reader, AST, Гарант, Консультант+ (СС Деловые бумаги)
Складской учет	+	-	+	
Организация электронного документооборота	+	+	+	

6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения слушателями программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Учетчик»

Оценка качества подготовки по рабочей профессии включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Формы и условия проведения текущего контроля и итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Содержание рабочих программ обеспечивает необходимый уровень и объем обучения, а также предусматривает контроль качества освоения обучающимися программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Учетчик».

Созданы фонды оценочных средств, включающие вопросы для устного опроса, зачетов и экзаменов; тесты, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Формы и сроки текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплинам, практике определяются учебным планом.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных компетенций в соответствии с согласованными с работодателями критериями, утвержденными образовательным учреждением.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательным учреждением выдаются документы установленного образца.

Матрица компетенций

Компетенции	Первичный и сводный учет	Складской учет	Организация электронного документооборота	Учебная практика по бухгалтерскому учету	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	+		+	+	+
Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	+		+	+	+
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения		+		+	+
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		+		+	+

**Календарный график учебного процесса
программы профессионального обучения по рабочей профессии «Учетчик»
(1-2 месяцы)**

	1 месяц				2 месяц		
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя
Вид обучения	Т	Т	Т	Т	Т	УП	
	П	П	П	П	П		
Форма контроля					З	З	А

Т – теоретические занятия;
 П – практические занятия;
 УП – учебная практика;
 Э – экзамен;
 З – зачет;
 А – итоговая аттестация.

Кадровое обеспечение программы профессионального обучения для подготовки по рабочей профессии «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (агропромышленный комплекс)»

№	Наименование дисциплин в соответствии с учебным планом	Фамилия, имя, отчество, должность	Какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, специальность по диплому	Ученая степень и ученое (почетное) звание	Стаж работы			Основное место работы, должность	Условия привлечения к трудовой деятельности и (штатный, совместитель, иное)
					Всего	в т.ч. педагогический			
						всего	в т.ч. по преподаваемой дисциплине		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Первичный и сводный учет	Костева Наталья Николаевна, доцент	Воронежский ГАУ, «Бухгалтерский учет и аудит»	канд. эконом. наук	21	21	1	Воронежский ГАУ, кафедра бухгалтерского учета и аудита, доцент	Штатный
2	Складской учет	Калюгина Ирина Викторовна, доцент	Воронежский ГАУ, «Бухгалтерский учет и аудит»	канд. эконом. наук	20	20	1	Воронежский ГАУ, кафедра бухгалтерского учета и аудита, доцент	Штатный
3	Организация электронного документооборота	Тарасенко Ольга Николаевна, доцент	Воронежский ГАУ, «Бухгалтерский учет и аудит»	канд. эконом. наук	20	20	1	Воронежский ГАУ, кафедра бухгалтерского учета и аудита, доцент	Штатный
4	Учебная практика по ведению первичного и сводного учета	Тарасенко Ольга Николаевна, доцент	Воронежский ГАУ, «Бухгалтерский учет и аудит»	канд. эконом. наук	20	20	1	Воронежский ГАУ, кафедра бухгалтерского учета и аудита, доцент	Штатный
		Костева Наталья Николаевна, доцент	Воронежский ГАУ, «Бухгалтерский учет и аудит»	канд. эконом. наук	21	21	1	Воронежский ГАУ, кафедра бухгалтерского учета и аудита, доцент	Штатный
		Калюгина Ирина Викторовна, доцент	Воронежский ГАУ, «Бухгалтерский учет и аудит»	канд. эконом. наук	20	20	1	Воронежский ГАУ, кафедра бухгалтерского учета и аудита, доцент	Штатный

Сведения об обеспеченности образовательного процесса учебной литературой программы профессионального обучения для подготовки
по рабочей профессии «Учетчик»

№	Дисциплина	Авторы	Название	Издательство	Год издания
1	2	3	4	5	6
1	Первичный и сводный учет	Кучма В.Н.	Бухгалтерский учет: Практическое пособие. - [Электронное издание] https://znanium.com/catalog/product/945665	Москва :НИЦ ИНФРА-М	2017
		Лытнева Н.А.	Бухгалтерский учет : учебник - [Электронный ресурс]. Режим доступа. - https://znanium.com/catalog/product/1141780	Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М	2021
		Бурмистрова Л.М.	Бухгалтерский учет : учебное пособие.- [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1843263	Москва : ИНФРА-М	2022
		Миршук Т.В.	Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник [Электронный ресурс]. Режим доступа https://znanium.com/catalog/product/1794295	Москва : ИНФРА-М	2022
		Н.Н. Хахонова	Бухгалтерский учет и отчетность : комплект презентаций [Электронное издание] / под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. Режим доступа: https://doi.org/10.12737/17098 . - ISBN 978-5-16-105945-6.	Москва : РИОР : ИНФРА-М	2020
2	Складской учет	Лытнева Н.А.	Бухгалтерский учет : учебник - [Электронный ресурс]. Режим доступа. - https://znanium.com/catalog/product/1141780	Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М	2021
		Дыбская В. В.	Логистика складирования : учебник / В. В. Дыбская. Режим доступа https://znanium.com/catalog/product/1832060	Вологда : Инфра-Инженерия	2021
		Бурмистрова Л.М.	Бухгалтерский учет : учебное пособие.- [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1843263	Москва : ИНФРА-М	2022
		Миршук Т.В.	Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник [Электронный ресурс]. Режим доступа https://znanium.com/catalog/product/1794295	Москва : ИНФРА-М	2022
3	Организация электронного документооборота	Гвоздева В. А.	Базовые и прикладные информационные технологии : учебник / В.А. Гвоздева. [Электронный ресурс]. Режим доступа : https://znanium.com/catalog/product/1893910	Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М	2023
		Галиева Н. В.	Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. [Электронный ресурс]. Режим доступа : https://znanium.com/catalog/product/1915761	Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС»	2021
		Дадян Э. Г.	Разработка бизнес-приложений на платформе "1С: Предприятие" [электронный ресурс]: Учебное пособие / Э. Г. Дадян [Электронный ресурс]. Режим доступа http://znanium.com/catalog/document?id=379142	Москва: ООО "Научно-издательский	2022

				центр ИНФРА-М"	
		Евдокимова Л. М.	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows [электронный ресурс]: Учебное пособие / Рязанский государственный радиотехнический университет [Электронный ресурс]. Режим доступа http://znanium.com/go.php?id=851088	Москва: ООО "КУРС"	2017
		Калач, А. В.	Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - : https://znanium.com/catalog/product/1241010	Воронеж : Научная книга	2020
		Лытнева Наталья Алексеевна	Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1141780	Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М	2021
		Поленова С. Н.	Бухгалтерское дело : учебник для бакалавров / С. Н. Поленова, Н. А. Миславская [Электронный ресурс]. Режим доступа. https://znanium.com/catalog/product/1231988	Москва : Дашков и К	2021
		Полковский Л. М.	Бухгалтерский управленческий учет : учебник для бакалавров / Л. М. Полковский. [Электронный ресурс]. Режим доступа https://znanium.com/catalog/product/1091200	Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°	2019
		Раздорожный А. А.	Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный.: [Электронный ресурс]. Режим доступа https://znanium.com/catalog/product/969585	Москва : ИНФРА-М	2018
		Сигидов Ю. И.	Первичная учетная документация : учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. —[Электронный ресурс]. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1907366 .	Москва : ИНФРА-М	2023
4	Учебная практика по ведению первичного и сводного учета	Кучма В.Н.	Бухгалтерский учет: Практическое пособие. - [Электронное издание] https://znanium.com/catalog/product/945665	Москва :НИЦ ИНФРА-М	2017
		Лытнева Н.А.	Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1141780	Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М	2021
		Бурмистрова Л.М.	Бухгалтерский учет : учебное пособие.- [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1843263	Москва : ИНФРА-М	2022
		Миршук Т.В.	Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник [Электронный ресурс]. Режим доступа https://znanium.com/catalog/product/1794295	Москва : ИНФРА-М	2022
		Н.Н. Хахонова	Бухгалтерский учет и отчетность : комплект презентаций [Электронное издание] / под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. Режим доступа: https://doi.org/10.12737/17098 . - ISBN 978-5-16-105945-6.	Москва : РИОР : ИНФРА-М	2020

Программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией управления дополнительного образования ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ.

Разработчик программы: кандидат экономических наук, доцент, кафедры бухгалтерского учета и аудита ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ Костева Н.Н.

Рецензент: главный бухгалтер ООО «Воронежкомплект», Терехова Н.А.