

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации: **Цифровые технологии в бухгалтерском учете.**

Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Бухгалтер» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н)

Целью программы является совершенствование профессиональных компетенций слушателей, необходимых для осуществления деятельности по вопросам применения цифровых технологий в области бухгалтерского учета, а также обеспечение дальнейшего профессионально-ориентированного роста на основе компетентностного подхода в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бухгалтер».

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Цифровые технологии в бухгалтерском учете», должны иметь высшее, среднее профессиональное образование, обладать знаниями в области бухгалтерского учета.

Приступая к освоению программы необходимо:

знать:

- основные приемы и методы бухгалтерского учета;

уметь:

- составлять первичные учетные документы;

- анализировать финансово-хозяйственную деятельность организации;

- выполнять работы по постановке и ведению бухучета, формированию учетной политики, организации работы по начислению и перечислению платежей различного назначения;

владеть:

- навыками ведения бухгалтерского учета.

Форма освоения программы: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Программа направлена на овладение надпредметными навыками XXI века (критическое мышление, командная работа, цифровые компетенции) и освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции	Соответствующая ОТФ, ТФ, ТД и др. профессионального стандарта	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4	5
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета (ТФ А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах	Имеющиеся компетенции	Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов

	хозяйственной жизни экономического субъекта)			
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета (ТФ А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни)	Имеющиеся компетенции	Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета; Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации и на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета (ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни)	Имеющиеся компетенции	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета (ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни)	Имеющиеся компетенции	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета (ТФ А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни)	Имеющиеся компетенции	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехник	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
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	ОТФ А. Ведение бухгалтерского учета (ТФА/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни)	Имеющиеся компетенции	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехник	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
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	ОТФ В. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта (ТФ В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности)	Осваиваемые компетенции	Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и	Современные технологии автоматизированной обработки информации; Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

			децентрализованном ведении бухгалтерского учета; Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехник	
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	ОТФ В. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта (ТФ В/03.6 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование)	Осваиваемые компетенции	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехник; Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды	Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском учете, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации, регулирующее административную и уголовную ответственность за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства

				Российской Федерации
--	--	--	--	-------------------------

УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ»

№ п\п	Наименование модулей	Трудоемкость								Промежуточ ная и итоговая аттестация	Коды проф. компетенций
		Всего, час	Входная диагности ка. Вводное занятие	Всего ауд, час	Учебные занятия с использованием ДОТ, час		Стажир овка, час	СРС, час	В том числе с использовани ем ДОТ		
					Теоретические занятия, час	Практические занятия, час					
1.	Модуль 1 (инвариантный) Входная диагностика «1С: Бухгалтерия 8» для предприятий малого бизнеса	23	2	21	1	20				Тестовы й контроль	ПК 1.1,1.3,1.4, 2.1, 3.1,3.3, 4.2,4.3
1.1	Ключевые компетенции 21 века. Национальные цели, стратегические задачи, продиктованные национальным проектом «Образование». Подготовка информационной базы к работе	4	2	2		2					
1.2	Учет денежных средств и расчетов	7		7	1	6					
1.3	Учет товаров и материалов. Учет расходов торговой организации	6		6		6					
1.4	Учет финансовых результатов	6		6		6					
2.	Модуль 2 (инвариантный)	15		15	1	14				Тестовы й контроль	

№ п\п	Наименование модулей	Трудоемкость								Промежуточ ная и итоговая аттестация	Коды проф. компетенций
		Всего, час	Входная диагности ка. Вводное занятие	Всего ауд, час	Учебные занятия с использованием ДОТ, час		Стажир овка, час	СРС, час	В том числе с использовани ем ДОТ		
					Теоретические занятия, час	Практические занятия, час					
	«1С: Зарплата и управление персоналом» для предприятий малого бизнеса										ПК 2.1, 3.1,3.3, 4.2,4.3
2.1	Первоначальная настройка программы. Начисление заработной платы	9		9	1	8					
2.2	Расчет заработной платы. Страховые взносы	6		6		6					
3.	Модуль 3 (инвариантный) «1С: Управление небольшой фирмой» для предприятий малого бизнеса	13		13	1	12				Тестовы й контроль	ПК 1.1,1.3,1.4,2 .1, 3.1,3.3, 4.2,4.3
3.1	Принципы работы программы «1С: Управление небольшой фирмой 8»										
3.2	Составление финансовой отчетности по данным управленческого учета										
4.	Модуль 4. «Налогоплательщик» и Spu-orb для	17		5	1	4	12			Тестовы й контроль	ПК 3.1, 3.3, 4.2,4.3

№ п\п	Наименование модулей	Трудоемкость								Промежуточ ная и итоговая аттестация	Коды проф. компетенций
		Всего, час	Входная диагности ка. Вводное занятие	Всего ауд, час	Учебные занятия с использованием ДОТ, час		Стажир овка, час	СРС, час	В том числе с использовани ем ДОТ		
					Теоретические занятия, час	Практические занятия, час					
	формирования и сдачи отчетности										
4.1	Применение программы «Spu_orb» для подготовки документов в ПФ России.	9			1	2	6				
4.2	Применение программы «Налогоплательщик» для формирования налоговой отчетности.	8				2	6				
5	Модуль 5 (вариативный)(выбир ает слушатель один курс из предложенных с учетом профессиональных запросов (интересов) или дефицитов)	38						38	38	Тестовы й контрль	ПК 1.1,1.3,1.4,2 .1, 3.1,3.3, 4.2,4.3
5.1	Документальное оформление и учет движения основных средств в программе 1 С: Бухгалтерия	38						38	38		
5.2	Документальное оформление и учет нематериальных	38						38	38		

№ п\п	Наименование модулей	Трудоемкость								Промежуточ ная и итоговая аттестация	Коды проф. компетенций
		Всего, час	Входная диагности ка. Вводное занятие	Всего ауд, час	Учебные занятия с использованием ДОТ, час		Стажир овка, час	СРС, час	В том числе с использовани ем ДОТ		
					Теоретические занятия, час	Практические занятия, час					
	активов в программе 1 С: Бухгалтерия										
5.3	Документальное оформление и учет дебиторской и кредиторской задолженностей в программе 1 С: Бухгалтерия	38						38	38		
5.4	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений с использованием цифровых технологий.	38						38	38		
5.5	Порядок ведения счетов-фактур, книг покупок и продаж в программе 1С:Бухгалтерия	38						38	38		
5.6	Наименование курса формулируется слушателем (с учетом индивидуальных потребностей, интересов, профессиональных дефицитов) совместно с преподавателями ДПО	38						38	38		
6.	Итоговая аттестация	2								2	ПК 1.1,1.3,1.4,2

№ п\п	Наименование модулей	Трудоемкость								Промежуточ ная и итоговая аттестация	Коды проф. компетенций
		Всего, час	Входная диагности ка. Вводное занятие	Всего ауд, час	Учебные занятия с использованием ДОТ, час		Стажир овка, час	СРС, час	В том числе с использовани ем ДОТ		
					Теоретические занятия, час	Практические занятия, час					
											.1, 3.1,3.3, 4.2,4.3
7.	ВСЕГО:	108	2	54	4	50	12	38	38	2	

Календарный учебный график ДПП ПК «Цифровые технологии в бухгалтерском учете» (3 группы)

Даты	ноябрь			декабрь																	Даты стажировок	Дата итоговой аттестации
	27	28	30	01	02	03	04	05	07	08	09	10	11	12	14	15	16-18	19	21	22-25		
№ груп- пы																						
1																					23.12.20	26.12.20
																					24.12.20	
2																					23.12.20	26.12.20
																					24.12.20	
3																					23.12.20	26.12.20
																					24.12.20	

Условные обозначения



Самостоятельная работа с использованием ДОТ

Трудоемкость программы 108 часов / 3 ЗЕТ

Из них 54 часа предусмотрено на проведение учебных занятий на платформе ZOOM, 12 часов – на проведение виртуальной стажировки, 38 часов – на самостоятельную работу на платформе Moodle, 2 часа – на проведение входной диагностики на платформе Moodle, 2 часа – на итоговую аттестацию на платформах Moodle или ZOOM.

В структуру дополнительной профессиональной программы интегрированы следующие массовые открытые онлайн курсы, которые позволяют расширить возможности курса за счет возможностей этих образовательных ресурсов и индивидуализации личной образовательной траектории слушателей.

Основы работы в цифровой среде	Курс «Практика цифровых трансформаций» содержит необходимые материалы для процедур цифровизации бизнес-процессов предприятия в условиях современных инфокоммуникационных инфраструктур. Представлена концепция отображения первичной измерительной информации по уровням преобразования инфокоммуникационной инфраструктуры в электрические и экономические измерения с целью выработки управленческих решений об эффективности деятельности предприятия. Приводятся сведения по методам и моделям оценки цифровой зрелости инфокоммуникационной инфраструктуры, когнитивной сложности и готовности к цифровым трансформациям. Впервые представлен обширный материал по классификации и содержанию показателей бизнес-процессов различных ресурсов предприятия для цифровизации.	https://online.spbu.ru/osnovy-raboty-v-cifrovoj-srede/
Язык эффективной коммуникации	В ходе онлайн-курса слушатели · получают углубленное представление об использовании государственного языка РФ в профессиональных целях в условиях цифровой среды;	https://openedu.ru/course/spbu/Effect_Comm/

	· овладевают умением осуществлять деловую коммуникацию в условиях цифровой среды. В результате онлайн курса у обучающихся формируется углублённое представление о функционировании государственного языка в сфере делового общения в цифровом обществе в соответствии с актуальным Законодательством РФ, морально-этическими кодексами профессионального поведения в различных ситуациях делового общения в цифровой среде. Слушатели овладевают теоретическими знаниями базовых современных концепций о сетевом обществе и цифровой виртуальной реальности, овладевают инструментами общения в соответствии с коммуникативным намерением и коммуникативной ситуацией в профессиональной онлайн-среде.	
Основы эффективного делового общения	Данная программа направлена на формирование у слушателей универсальной компетенции – готовности и способности к эффективной деловой коммуникации. Курс направлен на формирование у обучающихся представления об основных закономерностях деловой коммуникации, способах поведения в процессе делового взаимодействия в ситуациях, типичных для делового общения: знакомство, представление и поведение в образовательных организациях и на рабочих местах, на совещаниях и переговорах, при включении во временные творческие коллективы (навыки командной работы). Помимо этого курс может помочь формированию собственного делового имиджа в соответствии с корпоративным имиджем и требованиями делового этикета, а также развитию речевой культуры: устной — в части аргументирования и полемики в дискуссиях, настроенности на делового партнера, и культуры делового письма в единстве этических и нормативных требований к ведению деловой переписки и составлению официальных документов, отвечающих требованиям к общению на государственном языке.	https://openedu.ru/course/spbu/DEL_OBS/

При реализации программы возможно освоение массового открытого онлайн-курса (далее MOOK), основывающегося на предоставлении курса слушателю с помощью дистанционных технологий, с соблюдением сроков сдачи промежуточных и проверочных заданий и возможностью организации свободного общения между преподавателями и слушателями курса.

Ключевые особенности MOOK связаны с реализацией принципов непрерывности и индивидуализации образования. Курсы в формате MOOK предназначены для проведения интерактивного удаленного учебного процесса, включающего тематически связанные лекции, проверочные задания и тесты, постоянное общение преподавателя и студентов на специализированной интернет-площадке, в том числе в системе Moodle

