Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы»

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАУ ДПО «Центр
повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
К.В. Багмет
(подпись)
«11» января 2021 г.

Аннотация рабочей программы дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Ведение бухгалтерского учета в организации социального обслуживания
330 ч.

Автор-составитель:
Багмет Ксения Викторовна – доктор экономических наук, директор Центра
Литвинова Наталья Николаевна – кандидат педагогических наук, доцент, методист

Рецензент:
Мухорьянова Оксана Анатольевна – кандидат экономических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

Ставрополь
2021

Содержание

Пояснительная записка 3
1. Характеристика программы 4
1.1. Характеристика новой квалификации 4
1.2. Цель реализации образовательной программы 4
1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы 5
1.4. Форма обучения 6
1.5. Режим занятий 6
1.6. Трудоемкость обучения 6
1.7. Планируемые результаты обучения 6
2. Содержание программы 9
2.1. Учебный план 9
2.2. Учебно-тематический план 10
2.3. Календарный учебный график 14
3. Условия реализации программы 18
3.1. Организационно-педагогические условия реализации программы 18
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы профессиональной переподготовки 19
3.3. Материально-технические условия 20

Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Ведение бухгалтерского учета в организации социального обслуживания» разработана в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 г. № 103н;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 832.

Программа состоит из трех модулей:

1. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерской деятельности бюджетных учреждений социальной сферы.
2. Технологии ведения бухгалтерского учета бюджетных учреждениях социальной сферы.
3. Составление финансовой отчетности бюджетных учреждений социальной сферы.

Содержание настоящей программы учитывает квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей работников.

Обучение слушателей по данной программе основано на аудиторной работе. В ходе освоения данной программы используются образовательные технологии, которые предусматривают различные методы и формы организации обучения (информационные, проблемные, диалоговые лекции, практические занятия, а также тестовые задания).

Преимуществами программы являются ее насыщенность, высокая информативность при компактности и лаконичности содержания учебных разделов, а также практико-ориентированность.

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Характеристика новой квалификации

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Уровень квалификации
Код А. Ведение бухгалтерского учета.	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	А/01.5	5
	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.	А/02.5	
	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	А/03.5	

1.2. Цель реализации образовательной программы

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.

Слушатели, прошедшие программу профессиональной переподготовки по теме: «Ведение бухгалтерского учета в организации социального обслуживания», должны:

знать:

З1: Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов.
З2: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации.
З3: Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

уметь:

У1: Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы.
У2: Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта.
У3: Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного образца.

Дополнительные характеристики.

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1211	Управляющие финансовой деятельностью.
ЕКС	-	Главный бухгалтер.
ОКПДТР	20656	Главный бухгалтер.
ОКСО	5.38.00.00	Экономика и управление.

Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов

Профессиональный стандарт		ФГОС СПО	Знания	Умения
Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции			
Ведение бухгалтерского учета.	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	З1: Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов. З2: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской	У1: Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы. У2: Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта. У3: Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми
	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.			
	Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.			

			Федерации. З3: Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.	системами, оргтехникой.

1.4. Форма обучения

Заочная форма с применением электронного обучения / заочная форма (полностью дистанционная).

1.5. Режим занятий

1. Заочная форма (полностью дистанционная) – бюджет:
- 4-6 часов в день (сорок один день в системе дистанционного обучения);
- 4 часа в день (стажировка, тридцать девять рабочих дней).
2. Заочная форма (полностью дистанционная) – контракт:
- 4-6 часов в день (сорок три дня в системе дистанционного обучения);
- 4 часа в день (стажировка, тридцать девять рабочих дней).

1.6. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения – 330 ч., включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы, промежуточной и итоговой аттестации.

1.7. Планируемые результаты обучения

Планируемые обобщенные результаты

Код компетенции	Компетенция	Код трудовых функций	Трудовые действия
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	А/01.5	Составление (оформление) первичных учетных документов.
			Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.
			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.
			Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.
			Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.
			Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
			Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	А/02.5	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.
			Регистрация данных, содержащихся первичных в учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.
			Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.
			Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
			Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	А/03.5	Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета.
			Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.
			Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги.

			Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.
			Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
			Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период.
			Передача регистров бухгалтерского учета в архив.
			Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета.
			Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

Раздел 2. Содержание программы

2.1. Учебный план программы

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

Срок обучения: 330 часов.

Форма обучения: заочная форма (полностью дистанционная) – бюджет и заочная форма (полностью дистанционная) – контракт.

Итоговая аттестация: тестирование в СДО.

Итоговый документ: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Режим занятий:

1. Заочная форма (полностью дистанционная) – бюджет:
- 4-6 часов в день (сорок один день в системе дистанционного обучения);
- 4 часа в день (стажировка, тридцать девять рабочих дней).

2. Заочная форма (полностью дистанционная) – контракт:
- 4-6 часов в день (сорок три дня в системе дистанционного обучения);
- 4 часа в день (стажировка, тридцать девять рабочих дней).

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе, аудиторных		Форма контроля
			Лекции	Самостоятельная работа	
1.	Нормативно-правовое регулирование бухгалтерской деятельности бюджетных учреждений социальной сферы	36	16	20	Тестирование в СДО
2.	Технологии ведения бухгалтерского учета бюджетных учреждениях социальной сферы	56	20	36	Тестирование в СДО
3.	Составление финансовой отчетности бюджетных учреждений социальной сферы	80	40	40	Тестирование в СДО
ВСЕГО		**172**	**76**	**96**	**-**
Стажировка		**156**	**-**	**156**	**Зачет**
Итоговая аттестация		**2**	**-**	**2**	**Итоговое тестирование в СДО**
ИТОГО		**330**	**76**	**254**	**-**

2.2. Учебно-тематический план программы
(заочная форма (полностью дистанционная) – бюджет

№ п/п	Наименование модулей	Заочное обучение			Электронное обучение			Общая трудоемкость (час.)	Форма контроля
		Всего часов аудиторных	Из них		Всего часов	Из них			
			Лекции	Практические занятия		Лекции	Самостоятельная работа		
1.	**Нормативно-правовое регулирование бухгалтерской деятельности бюджетных учреждений социальной сферы**	**8**	**8**	**-**	**28**	**8**	**20**	**36**	**Тестирование в СДО**
1.1.	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, стратегическом планировании.	**2**	2	-	**8**	2	6	**10**	-
1.2.	Законодательство Российской Федерации в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения.	**2**	2	-	**8**	2	6	**10**	-
1.3.	Применение норм законодательства о противодействии коррупции и коммерческому подкупу в деятельности бухгалтера бюджетных учреждений социальной сфере.	**4**	4	-	**12**	4	8	**16**	-
2.	**Технологии ведения бухгалтерского учета бюджетных учреждениях социальной сферы**	**6**	**6**	**-**	**50**	**14**	**36**	**56**	**Тестирование в СДО**
2.1.	Особенности организации и ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях социальной сферы.	**2**	2	-	**16**	4	12	**18**	-
2.2.	Бухгалтерский учет закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности бюджетного учреждения.	**2**	2	-	**16**	4	12	**18**	-

2.3.	Особенности учета расчетов с работниками по оплате труда.	**2**	2	-	**18**	6	12	**20**	-
3.	**Составление финансовой отчетности бюджетных учреждений социальной сферы**	**16**	**16**	**-**	**64**	**24**	**40**	**80**	**Тестирование в СДО**
3.1.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность бюджетных учреждений социальной сферы.	**4**	4	-	**20**	8	12	**24**	-
3.2.	Технологии работы бухгалтера в автоматизированных системах «WEB-Консолидация», СБИС «Электронная отчетность», АИС «Планирование», «1С: Предприятие».	**6**	6	-	**20**	8	12	**26**	-
3.3.	Бухгалтерский учет приносящей доход деятельности бюджетных учреждений социальной сферы.	**6**	6	-	**24**	8	16	**30**	-
ВСЕГО		**30**	**30**	**-**	**142**	**46**	**96**	**172**	**-**
Стажировка		**-**	**-**	**-**	**156**	**-**	**156**	**156**	**Зачет**
Итоговая аттестация		**-**	**-**	**-**	**2**	**-**	**2**	**2**	**Итоговое тестирование в СДО**
ИТОГО		**30**	**30**	**-**	**300**	**46**	**254**	**330**	**-**

Учебно-тематический план программы
(заочная форма (полностью дистанционная) - контракт

№ п/п	Наименование модулей	Электронное обучение			Общая трудоемкость (час.)	Форма контроля
		Всего часов	Из них			
			Лекции	Самостоятельная работа		
1.	**Нормативно-правовое регулирование бухгалтерской деятельности бюджетных учреждений социальной сферы**	**36**	**16**	**20**	**36**	**Тестирование в СДО**
1.1.	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, стратегическом планировании.	**10**	4	6	**10**	**-**
1.2.	Законодательство Российской Федерации в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения.	**10**	4	6	**10**	**-**
1.3.	Применение норм законодательства о противодействии коррупции и коммерческому подкупу в деятельности бухгалтера бюджетных учреждений социальной сфере.	**16**	8	8	**16**	**-**
2.	**Технологии ведения бухгалтерского учета бюджетных учреждениях социальной сферы**	**56**	**20**	**36**	**56**	**Тестирование в СДО**
2.1.	Особенности организации и ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях социальной сферы.	**18**	6	12	**18**	**-**
2.2.	Бухгалтерский учет закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности бюджетного учреждения.	**18**	6	12	**18**	**-**
2.3.	Особенности учета расчетов с работниками по оплате труда.	**20**	8	12	**20**	**-**
3.	**Составление финансовой отчетности бюджетных учреждений социальной сферы**	**80**	**40**	**40**	**80**	**Тестирование в СДО**
3.1.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность бюджетных учреждений социальной сферы.	**24**	12	12	**24**	**-**
3.2.	Технологии работы бухгалтера в автоматизированных системах «WEB-	**26**	14	12	**26**	**-**

	Консолидация», СБИС «Электронная отчетность», АИС «Планирование», «1С: Предприятие».					
3.3.	Бухгалтерский учет приносящей доход деятельности бюджетных учреждений социальной сферы.	**30**	14	16	**30**	**-**
ВСЕГО		**172**	**76**	**96**	**172**	**-**
Стажировка		**156**	**-**	**156**	**156**	**Зачет**
Итоговая аттестация		**2**	**-**	**2**	**2**	**Итоговое тестирование в СДО**
ИТОГО		**330**	**76**	**254**	**330**	**-**

2.3. Календарный учебный график
(заочная форма (полностью дистанционная) – бюджет

№ п/п	Дата проведения	Наименование учебных разделов/ модулей	Заочное обучение			Электронное обучение			Общая трудоемкость (час.)	Форма контроля
			Всего часов	Из них		Всего часов	Из них			
				Лекции	Практические занятия		Лекции	Самостоятельная работа		
1.	1-й день	Тема 1.1., Тема 1.2., Тема 1.3.	**6**	6	-	-	-	-	**6**	-
2.	2-й день	Тема 1.3., Тема 2.1., Тема 2.2.	**6**	6	-	-	-	-	**6**	-
3.	3-й день	Тема 2.3., Тема 3.1.	**6**	6	-	-	-	-	**6**	-
4.	4-й день	Тема 3.2.	**6**	6	-	-	-	-	**6**	-
5.	5-й день	Тема 3.3.	**6**	6	-	-	-	-	**6**	-
6.	6-й день	Тема 1.1.	-	-	-	**4**	2	2	**4**	-
7.	7-й день	Тема 1.1.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
8.	8-й день	Тема 1.2.	-	-	-	**4**	2	2	**4**	-
9.	9-й день	Тема 1.2.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
10.	10-й день	Тема 1.3.	-	-	-	**4**	2	2	**4**	-
11.	11-й день	Тема 1.3.	-	-	-	**4**	2	2	**4**	-
12.	12-й день	Тема 1.3.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	**Тестирование в СДО**
13.	13-й день	Тема 2.1.	-	-	-	**4**	2	2	**4**	-
14.	14-й день	Тема 2.1.	-	-	-	**4**	2	2	**4**	-
15.	15-й день	Тема 2.1.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
16.	16-й день	Тема 2.1.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
17.	17-й день	Тема 2.2.	-	-	-	**4**	2	2	**4**	-
18.	18-й день	Тема 2.2.	-	-	-	**4**	2	2	**4**	-
19.	19-й день	Тема 2.2.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
20.	20-й день	Тема 2.2.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
21.	21-й день	Тема 2.3.	-	-	-	**4**	2	2	**4**	-
22.	22-й день	Тема 2.3.	-	-	-	**4**	2	2	**4**	-
23.	23-й день	Тема 2.3.	-	-	-	**4**	2	2	**4**	-
24.	24-й день	Тема 2.3.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
25.	25-й день	Тема 2.3., Тема 3.1.	-	-	-	**4**	2	2	**4**	**Тестирование в СДО**
26.	26-й день	Тема 3.1.	-	-	-	**4**	2	2	**4**	-
27.	27-й день	Тема 3.1.	-	-	-	**4**	2	2	**4**	-
28.	28-й день	Тема 3.1.	-	-	-	**4**	2	2	**4**	-
29.	29-й день	Тема 3.1.	-	-	-	**4**	-	4	**4**	-
30.	30-й день	Тема 3.1., Тема 3.2.	-	-	-	**4**	2	2	**4**	-

31.	31-й день	Тема 3.2.	**-**	**-**	**-**	**4**	2	2	**4**	**-**
32.	32-й день	Тема 3.2.	**-**	**-**	**-**	**4**	2	2	**4**	**-**
33.	33-й день	Тема 3.2.	**-**	**-**	**-**	**4**	2	2	**4**	**-**
34.	34-й день	Тема 3.2.	**-**	**-**	**-**	**4**	-	4	**4**	**-**
35.	35-й день	Тема 3.2., Тема 3.3.	**-**	**-**	**-**	**4**	2	2	**4**	**-**
36.	36-й день	Тема 3.3.	**-**	**-**	**-**	**4**	2	2	**4**	**-**
37.	37-й день	Тема 3.3.	**-**	**-**	**-**	**4**	2	2	**4**	**-**
38.	38-й день	Тема 3.3.	**-**	**-**	**-**	**4**	2	2	**4**	**-**
39.	39-й день	Тема 3.3.	**-**	**-**	**-**	**4**	-	4	**4**	**-**
40.	40-й день	Тема 3.3.	**-**	**-**	**-**	**4**	-	4	**4**	-
41.	41-й день	Тема 3.3.	**-**	**-**	**-**	**2**	**-**	**2**	**2**	**Тестирование в СДО**
42.	Стажировка (42-81 день)		**-**	**-**	**-**	**156**	**-**	**156**	**156**	**Зачет**
43.	**Итоговая аттестация**		**-**	**-**	**-**	**2**	**-**	**2**	**2**	**Итоговое тестирование в СДО**
44.	**Итого часов**		**30**	**30**	**-**	**300**	**46**	**254**	**330**	**-**

Календарный учебный график
(заочная форма (полностью дистанционная) - контракт

№ п/п	Дата проведения	Наименование учебных разделов/ модулей	Электронное обучение			Общая трудоемкость (час.)	Форма контроля
			Всего часов	Из них			
				Лекции	Самостоятельная работа		
1.	1-й день	Тема 1.1.	**4**	2	2	**4**	-
2.	2-й день	Тема 1.1.	**4**	2	2	**4**	-
3.	3-й день	Тема 1.1., Тема 1.2.	**4**	2	2	**4**	-
4.	4-й день	Тема 1.2.	**6**	4	2	**6**	-
5.	5-й день	Тема 1.2.	**6**	2	4	**6**	-
6.	6-й день	Тема 1.3.	**6**	2	4	**6**	-
7.	7-й день	Тема 1.3.	**6**	2	4	**6**	**Тестирование в СДО**
8.	8-й день	Тема 2.1.	**4**	2	2	**4**	-
9.	9-й день	Тема 2.1.	**4**	2	2	**4**	-
10.	10-й день	Тема 2.1.	**4**	2	2	**4**	-
11.	11-й день	Тема 2.1.	**4**	-	4	**4**	-
12.	12-й день	Тема 2.1., Тема 2.2.	**4**	2	2	**4**	-
13.	13-й день	Тема 2.2.	**4**	2	2	**4**	-
14.	14-й день	Тема 2.2.	**4**	2	2	**4**	-
15.	15-й день	Тема 2.2.	**4**	-	4	**4**	-
16.	16-й день	Тема 2.2.	**4**	-	4	**4**	-
17.	17-й день	Тема 2.3.	**4**	2	2	**4**	-
18.	18-й день	Тема 2.3.	**4**	2	2	**4**	-
19.	19-й день	Тема 2.3.	**4**	2	2	**4**	-
20.	20-й день	Тема 2.3.	**4**	2	2	**4**	-
21.	21-й день	Тема 2.3.	**4**	-	4	**4**	**Тестирование в СДО**
22	22-й день	Тема 3.1.	**4**	2	2	**4**	-
23.	23-й день	Тема 3.1.	**4**	2	2	**4**	-
24.	24-й день	Тема 3.1.	**4**	2	2	**4**	-
25.	25-й день	Тема 3.1.	**4**	2	2	**4**	-
26.	26-й день	Тема 3.1.	**4**	2	2	**4**	-
27.	27-й день	Тема 3.1.	**4**	2	2	**4**	-
28.	28-й день	Тема 3.2.	**4**	2	2	**4**	-
29.	29-й день	Тема 3.2.	**4**	2	2	**4**	-
30.	30-й день	Тема 3.2.	**4**	2	2	**4**	-
31.	31-й день	Тема 3.2.	**4**	2	2	**4**	-
32.	32-й день	Тема 3.2.	**4**	2	2	**4**	-
33.	33-й день	Тема 3.2.	**4**	2	2	**4**	-
34.	34-й день	Тема 3.2., Тема 3.3.	**4**	2	2	**4**	-
35.	35-й день	Тема 3.3.	**4**	2	2	**4**	-
36.	36-й день	Тема 3.3.	**4**	2	2	**4**	-
37.	37-й день	Тема 3.3.	**4**	2	2	**4**	-

38	38-й день	Тема 3.3.	**4**	2	2	**4**	**-**
39.	39-й день	Тема 3.3.	**4**	2	2	**4**	**-**
40.	40-й день	Тема 3.3.	**4**	2	2	**4**	**-**
41.	41-й день	Тема 3.3.	**4**	2	2	**4**	**Тестирование в СДО**
42.	Стажировка (44-83 день)		**156**	**-**	**156**	**156**	**Зачет**
43.	**Итоговая аттестация**		**2**	**-**	**2**	**2**	**Итоговое тестирование в СДО**
44.	**Итого часов**		**330**	**76**	**254**	**330**	**-**

Раздел 3. Условия реализации программы

3.1. Организационно-педагогические условия реализации программы

Особенностями программы профессиональной переподготовки «Ведение бухгалтерского учета в организации социального обслуживания» является направленность на компетентностный подход, который позволяет развивать необходимые компетентности специалистов для решения профессиональных задач практической деятельности. Учебный материал данного курса разбит на отдельные, относительно завершенные содержательные элементы – модули. Каждый модуль, в свою очередь, создает полную картину об определенной предметной области деятельности.

К достоинствам модульного построения программы профессиональной переподготовки следует отнести то, что модуль рассматривается как целостный элемент содержания обучения по программе. Исходя из этого, происходит реализация продуктивности обучения, усиливается вариативная составляющая, которая в свою очередь способствует более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей, обобщаются знания, а также формируются умения и навыки у слушателей.

Форма обучения: заочная форма с применением электронного обучения / заочная форма (полностью дистанционная).

Режим занятий:

1. Заочная форма (полностью дистанционная) – бюджет:

- 4-6 часов в день (сорок один день в системе дистанционного обучения);
- 4 часа в день (стажировка, тридцать девять рабочих дней).

2. Заочная форма (полностью дистанционная) – контракт:

- 4-6 часов в день (сорок три дня в системе дистанционного обучения);
- 4 часа в день (стажировка, тридцать девять рабочих дней).

Обучение слушателей по данной программе основано на сочетании как аудиторной, так и самостоятельной работы в системе дистанционного обучения. В ходе освоения данной программы используются образовательные технологии, которые предусматривают различные методы и формы организации обучения (информационные, проблемные, диалоговые лекции, практические занятия, а также тестовые задания).

Вопросы, которые рассматриваются с помощью лекции-диалога, носят теоретический и проблемно-ориентированный характер, который предполагает разнообразие точек зрения на анализируемую проблему. Во время таких лекций объясняется содержание рассматриваемого модуля, а также происходит разбор и обсуждение вопросов модуля. Практические занятия и тестовые задания направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование профессиональных умений и навыков.

Для реализации программы профессиональной переподготовки привлекаются высококвалифицированные преподаватели, руководители социальных и государственных служб.

3.2. Учебно-методическое информационное обеспечение программы профессиональной переподготовки

Учебно-методические материалы будут предоставлены в электронном виде в личном кабинете каждого слушателя, доступ к которому открыт в системе дистанционного обучения.

Материалы, необходимые для освоения программы, представлены учебными пособиями, разработанными преподавателями программы, конспектами лекций, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами, нормативно-правовой базой, а также региональными методическими рекомендациями.

В ходе освоения программы слушателям следует руководствоваться следующими отраслевыми и нормативно-правовыми документами:

Основная литература:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Текст]: федер. закон: принят Гос. Думой 17.07.1998 г.: одобр. Советом Федерации 17.07.1998 г.].

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Текст]: [федер. закон: принят Гос. Думой 21.10.1994 г.: по состоянию на 1 сент. 2013 г.]. Справочная система «КонсультантПлюс».

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) [Текст]: [федер. закон: принят Гос. Думой 19 июля 2000 г. одобр. Советом Федерации 26 июля 2000 г.]. Справочная система «КонсультантПлюс».

4. Федеральный закон «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Гос. Думой 11 октяб. 2006 г. одобр. Советом Федерации 27 октяб. 2006 г.]. Справочная система «КонсультантПлюс».

5. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Гос. Думой 23 апр. 2010 г. одобр. Советом Федерации 28 апр. 2010 г.]. Справочная система «КонсультантПлюс».

6. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Гос. Думой 22 марта 2013 г. одобр. Советом Федерации 27 марта 2013 г.]. Справочная система «КонсультантПлюс».

7. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ [Текст]: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 декаб. 1995 г.]. Справочная система «КонсультантПлюс».

8. Приказ Минфина России от 20.11.2007 г. № 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.12.2007 г. № 10750) [Текст]: [приказ М-ва финансов Рос Федерации от 20.11.2007 г. № 112н. Зарегистрир. в М-ве юстиции Рос. Федерации 14 декаб. 2007 г.

№ 10750]. Справочная система «КонсультантПлюс».

9. Приказ Минфина России «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» (по состоянию на 04.06.2013 г.) [Текст]: [приказ М-ва финансов Рос Федерации от 21.12.2012 г. № 171н.]. – Справочная система «КонсультантПлюс».

10. Приказ Минфина России от 28.07.2010 г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» [Текст]: [Приказ М-ва финансов Рос.й Федерации от 28.07.2010 № 81н. Зарегистр. в М-ве юстиции Рос. Федерации 23 сентяб. 2010 г. № 18530]. – Справочная система «КонсультантПлюс».

11. Отраслевые особенности бюджетного учета в социально-трудовой сфере в части корреспонденции счетов по типовым отраслевым операциям (утв. Минздравсоцразвития РФ 19.02.2008 г.) (вместе с «Методическими рекомендациями по бюджетному учету для учреждений социально-трудовой сферы»).

Ресурсы сети Интернет:

1. http://www.consultant.ru/

3.3. Материально-технические условия

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Ведение бухгалтерского учета в организации социального обслуживания» предполагает наличие оборудованного учебного кабинета и рабочих мест слушателей:

- парты для слушателей;
- стулья для слушателей;
- стол преподавателя;
- стул преподавателя;
- кафедра;
- стеллажи для книг;
- дидактические материалы;
- учебно-методическая литература.

Технические средства обучения: ноутбук, медиа-проектор, экран.