Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 29.12.2025 18:09:53
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb14769288026a

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УНР
_____ / А.О. Целищев/
«15» октября 2025 г.

Дополнительная программа профессиональной переподготовки

«ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ»

Документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

Объем: 1600 ч.

Уфа, 2025

Раздел 1. «Общая характеристика программы»

1.1 Общая характеристика нового вида профессиональной деятельности в области экономики и управления в организации.

Программа профессиональной переподготовки «Экономика и управление в организации» разработана на основе:

- ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»;

- ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»;

- Профессионального стандарта 08.043 «Экономист предприятия».

Вид профессиональной деятельности	обобщённая трудовая функция (ОТФ)	трудовые функции, реализуемые после обучения	Код ОТФ	Уровень квалификации
Экономическое планирование и анализ деятельности организации	**А. Планирование и экономический анализ деятельности организации**	— Разрабатывает планы развития подразделения или организации в целом (бизнес-планы, стратегические и текущие планы) — Проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности: по прибыли, рентабельности, издержкам, оборачиваемости — Оценивает выполнение плановых показателей и выявляет отклонения — Формулирует предложения по повышению эффективности деятельности	А/01.6	6
Управление затратами и бюджетирование	**Б. Управление затратами и бюджетирование**	— Разрабатывает сметы и бюджеты подразделений (операционные, капитальные) — Контролирует исполнение бюджетов, анализирует отклонения — Классифицирует затраты по видам (постоянные/переменные, прямые/косвенные) — Участвует в оптимизации издержек и формировании ценовой политики	Б/02.6	6
Управленческий учёт и отчётность	**В. Организация управленческого учёта и формирование внутренней отчётности**	— Организует систему управленческого учёта в организации — Формирует управленческую отчётность (отчёты о прибылях и убытках по подразделениям, KPI-отчёты) — Анализирует себестоимость продукции, работ, услуг — Подготавливает аналитические справки для руководства	В/03.6	6

Ценообразование и экономическое обоснование решений	**Г. Ценообразование и экономическое обоснование управленческих решений**	— Обосновывает ценовую политику на основе анализа издержек и рыночной конъюнктуры — Рассчитывает точку безубыточности, маржинальный доход, рентабельность продукции — Оценивает экономическую целесообразность закупок, инвестиций, вывода продукта на рынок — Подготавливает финансовые модели для принятия решений	Г/04.6	6
Участие в инвестиционной деятельности	**Д. Участие в разработке и оценке инвестиционных проектов**	— Собирает данные для расчёта эффективности инвестиционных проектов — Анализирует риски проектов и предлагает меры по их минимизации — Готовит презентации и отчёты для руководства по инвестиционным инициативам	Д/05.6	6
Цифровизация экономических процессов	**Е. Использование информационных систем в экономической деятельности**	— Строит аналитические отчёты — Автоматизирует рутинные расчёты (в Excel) — Обеспечивает точность и актуальность данных в электронных системах	Е/06.6	6

1.2. Цель реализации программы

Целью программы профессиональной переподготовки «Экономика и управление в организации» является формирование у слушателей современных профессиональных компетенций, необходимых для эффективного управления экономическими процессами, анализа финансово-хозяйственной деятельности и принятия обоснованных управленческих решений в организациях различных форм собственности и отраслей.

1.3. Перечень профессиональных компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Код компетенции	Профессиональная компетенция (ПК)	Описание и критерии достижения
ПК-1	Готов анализировать финансовое состояние организации и разрабатывать мероприятия по его улучшению	— Проводит горизонтальный и вертикальный анализ бухгалтерской отчётности (формы 1 и 2) — Рассчитывает и интерпретирует ключевые финансовые коэффициенты: ликвидность, рентабельность, деловую активность, финансово-экономическую устойчивость — Формулирует выводы и рекомендации по результатам анализа
ПК-2	Способен разрабатывать и контролировать исполнение	— Составляет операционные и финансовые бюджеты (продаж, затрат, денежных потоков) — Анализирует отклонения фактических

	бюджетов подразделений и организации в целом	показателей от плановых — Вносит корректировки в бюджеты с обоснованием — Использует инструменты бюджетного контроля и отчётности
ПК-3	Готов организовывать и вести управленческий учёт, формировать внутреннюю отчётность	— Классифицирует затраты по функциям, подразделениям, продуктам — Строит отчёты о прибылях и убытках по подразделениям и видам деятельности — Анализирует себестоимость и маржинальный доход — Использует данные управленческого учёта для принятия решений
ПК-4	Способен обосновывать управленческие решения на основе экономических расчётов	— Рассчитывает точку безубыточности, порог рентабельности, запас финансовой прочности — Оценивает выгоду от аутсорсинга, замены оборудования, запуска нового продукта
ПК-5	Готов участвовать в разработке и оценке эффективности инвестиционных проектов	— Собирает данные для финансовой модели проекта — Анализирует риски проекта и предлагает меры по их снижению
ПК-6	Способен использовать информационные системы и цифровые инструменты в экономической деятельности	— Автоматизирует рутинные расчёты с помощью формул, сводных таблиц, макросов — Обеспечивает актуальность и достоверность данных в электронных системах
ПК-7	Готов разрабатывать бизнес-планы и стратегические документы	— Составляет бизнес-план: анализ рынка, финансовый план, организационный и маркетинговый блоки — Разрабатывает стратегию развития подразделения или компании
ПК-8	Способен управлять проектами и бизнес-процессами	— Планирует проект: сроки, бюджет, ресурсы, риски — Использует методологии управления — Оптимизирует бизнес-процессы с помощью карт процессов — Внедряет системы контроля исполнения задач
ПК-9	Готов обеспечивать экономическое сопровождение трудовой деятельности и управления персоналом	— Рассчитывает фонд оплаты труда, премиальные системы, издержки на персонал — Анализирует эффективность кадровых решений (текучесть, производительность) — Участвует в разработке системы мотивации и KPI для сотрудников
ПК-10	Способен соблюдать этические и правовые нормы в профессиональной деятельности	— Работает с конфиденциальной информацией в соответствии с законодательством — Избегает конфликта интересов — Демонстрирует ответственность, объективность и добросовестность при подготовке отчётов и принятии решений

1.4. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель будет способен:

В области анализа и планирования

Проводить комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерской и управленческой отчётности.

Выявлять резервы роста прибыли, снижения издержек и повышения рентабельности.

Разрабатывать бизнес-планы, стратегические и текущие планы развития подразделений и организации в целом.

Формулировать обоснованные выводы и рекомендации для руководства на основе экономических данных.

В области бюджетирования и учёта

Составлять операционные и финансовые бюджеты: продаж, затрат, денежных потоков, капитальных вложений.

Контролировать исполнение бюджетов, анализировать отклонения и вносить корректировки.

Организовывать систему управленческого учёта: классифицировать затраты, рассчитывать себестоимость, строить отчёты по подразделениям и продуктам.

Использовать данные учёта для принятия управленческих решений.

В области ценообразования и экономического обоснования

Рассчитывать точку безубыточности, маржинальный доход, порог рентабельности.

Применять методы ценообразования с учётом издержек, спроса и конкуренции.

Оценивать экономическую целесообразность:

— запуска нового продукта,

— аутсорсинга,

— замены оборудования,

— изменения ассортимента.

Подготавливать финансовые модели для обоснования решений.

В области инвестиций и проектов

Рассчитывать показатели эффективности инвестиционных проектов.

Анализировать риски проектов и разрабатывать меры по их минимизации.

Готовить презентации и отчёты для руководства по инвестиционным инициативам.

Участвовать в оценке и выборе проектов для финансирования.

В области цифровизации и IT-инструментов

Автоматизировать рутинные расчёты с помощью сводных таблиц, формул, макросов.

Обеспечивать точность и актуальность данных в электронных системах.

В области управления персоналом и проектами

Рассчитывать фонд оплаты труда, премиальные системы, издержки на персонал.

Планировать и контролировать проекты: сроки, бюджет, ресурсы, риски.

Оптимизировать бизнес-процессы с помощью карт процессов.

🔻 В области профессиональной этики и ответственности

Соблюдать конфиденциальность при работе с финансовыми и кадровыми данными.

Избегать конфликта интересов и действовать в интересах организации.

Демонстрировать добросовестность, объективность и ответственность при подготовке отчётов и принятии решений.

Следовать нормам деловой этики и корпоративного поведения.

1.4. Категория слушателей:

Программа профессиональной переподготовки предназначена для лиц, имеющих высшее образование или среднее профессиональное образование, стремящихся освоить новую профессиональную деятельность.

1.5. Форма обучения:

Обучение осуществляется в дистанционной форме с использованием асинхр онных образовательных технологий.

Программа реализуется с применением электронного обучения и дистанцио нных образовательных технологий (ЭОиДОТ), включая:

- доступ к учебным модулям через личный кабинет в системе дистанционн ого обучения (СДО);
- видеолекции, презентации, текстовые материалы, интерактивные задания;
- онлайн-тесты, самостоятельные работы, итоговое тестирование.

1.6. Режим занятий:

Режим занятий — гибкий, индивидуальный.

Обучение организовано по асинхронному принципу: слушатели не привязаны к расписанию онлайн-встреч или прямых трансляций.

- Материалы открываются поэтапно, в соответствии с учебным планом;
- Слушатели выполняют задания в течение отведённого срока (например, неделя на модуль);
- Обратная связь предоставляется преподавателем через комментарии в СДО.

1.7. Срок освоения программы:

Срок освоения программы — 10 месяца.

Обучение организовано в индивидуальном темпе с возможностью досрочного завершения при успешном выполнении всех учебных заданий и прохождении итоговой аттестации.

Минимальный срок освоения составляет 6 месяцев — с учётом необходимого времени для формирования профессиональных компетенций и выполнения контрольных мероприятий.

1.8. Трудоемкость программы

1600 ч.

Раздел 2. «Содержание программы»

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Всего часов	Лекции (видеоматериалы, презентации)	Внеаудиторная самостоятельная	Форма контроля
1	Основы экономики организации	120	40	80	Тест + кейс-задание
2	Бухгалтерский и управленческий учёт	140	50	90	Контрольная работа + расчёт себестоимости
3	Финансовый анализ и диагностика деятельности	150	50	100	Аналитический отчёт по финансовой отчётности
4	Бюджетирование и контроль затрат	160	55	105	Разработка операционного бюджета
5	Управленческие решения и ценообразование	140	45	95	Практическое задание
6	Стратегическое планирование и бизнес-моделирование	130	40	90	Разработка бизнес-плана
7	Управление проектами и бизнес-процессами	100	35	65	Карта процесса + план проекта
8	Инвестиционный анализ и оценка эффективности проектов	140	45	95	Расчёт срока окупаемости + выводы
9	Цифровизация экономических процессов	100	35	65	Практическое задание в Excel
10	Экономическое сопровождение управления персоналом	120	40	80	Расчёт премиальной системы
11	Налоги и финансовая устойчивость организации	120	40	80	Тест + анализ налоговой нагрузки

12	Правовое обеспечение экономической деятельности	100	35	65	Тест по трудовому, налоговому, гражданскому праву
13	Этика и ответственность экономиста	40	15	25	Эссе / ситуационное задание
14	Итоговая аттестация	40	0	40	Комплексное тестирование + выполнение практических заданий
	Итого	1600	525	1075	

2.2. Календарный учебный график

Наименование дисциплин	*Виды занятий*	*Порядковые недели*
Основы бухгалтерского учёта	Л, СР	1–5 (Л — 5 ч. на неделях 1–3; СР — 10 ч. на неделях 3–5)
Учёт имущества: основные средства и нематериальные активы	Л, СР	6–8 (Л — 11 ч. на неделе 6; СР — 14 ч. на неделе 7, 24 ч. на неделе 8)
Учёт материально-производственных запасов	Л, СР	9–11 (Л — 11 ч. на неделе 9; СР — 14 ч. на неделе 10, 24 ч. на неделе 11)
Учёт денежных средств и расчётов	Л, СР	12–14 (Л — 7 ч. на неделе 12, 8 ч. на неделе 13; СР — 10 ч. на неделе 12, 15 ч. на неделе 14)
Учёт расчётов с персоналом по оплате труда	Л, СР	15–17 (Л — 11 ч. на неделе 15; СР — 14 ч. на неделе 16, 24 ч. на неделе 17)
Учёт затрат на производство и калькуляция себестоимости	Л, СР	18–20 (Л — 11 ч. на неделе 18; СР — 14 ч. на неделе 19, 24 ч. на неделе 20)
Учёт доходов, расходов и финансовых результатов	Л, СР	21–23 (Л — 7 ч. на неделе 21, 8 ч. на неделе 22; СР — 10 ч. на неделе 21, 15 ч. на неделе 23)
Налоговый учёт и налогообложение организаций	Л, СР	24–26 (Л — 11 ч. на неделе 24; СР — 14 ч. на неделе 25, 24 ч. на неделе 26)
Составление бухгалтерской (финансовой) отчётности	Л, СР	27–29 (Л — 11 ч. на неделе 27; СР — 14 ч. на неделе 28, 24 ч. на неделе 29)
Работа в программе (1С, Excel и др.)	Л	30–32 (Л — 10 ч. на неделях 30 и 31, итого 10 ч.)
Итоговая аттестация	Тестирование, практические задания	33–34

Раздел 3. Содержание дисциплин и темы занятий

№	Дисциплина	Тема занятия	Часы
1	**Основы бухгалтерского учёта**	1.1. Понятие и задачи бухгалтерского учёта. Историческая справка и роль бухучёта в экономике	4
		1.2. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учёта в РФ (законы, стандарты)	4
		1.3. Бухгалтерский баланс: структура и принципы составления	4
		1.4. Счета и двойная запись. Типовые проводки	6
		1.5. Первичные учётные документы и документооборот	4
2	**Учёт имущества: основные средства и нематериальные активы**	2.1. Учёт основных средств: классификация, оценка, амортизация	6
		2.2. Документальное оформление движения основных средств	4
		2.3. Учёт нематериальных активов: виды, амортизация, списание	6
		2.4. Инвентаризация основных средств и НМА	4
3	**Учёт материально-производственных запасов**	3.1. Понятие и классификация МПЗ. Оценка запасов	4
		3.2. Учёт поступления и расходования материалов	6
		3.3. Методы списания МПЗ (ФИФО, по средней стоимости и др.)	4
		3.4. Инвентаризация и контроль за сохранностью запасов	4
4	**Учёт денежных средств и расчётов**	4.1. Учёт кассовых операций. Порядок ведения кассовой книги	4
		4.2. Расчёты с банками: расчётные счета, валютные операции	6
		4.3. Учёт расчётов с подотчётными лицами	4
		4.4. Аналитический и синтетический учёт денежных средств	4
5	**Учёт расчётов с персоналом по оплате труда**	5.1. Нормативная база по учёту труда и заработной платы	4
		5.2. Учёт рабочего времени и начисление заработной платы	6
		5.3. Удержания из заработной платы (НДФЛ, алименты и др.)	4
		5.4. Расчёты по социальному страхованию и обеспечению	4
6	**Учёт затрат на производство и калькуляция себестоимости**	6.1. Классификация затрат и их поведение	4

		6.2. Учёт прямых и косвенных затрат	6
		6.3. Калькуляция себестоимости продукции (работ, услуг)	6
		6.4. Распределение общепроизводственных расходов	4
7	**Учёт доходов, расходов и финансовых результатов**	7.1. Доходы организации: классификация и признание	4
		7.2. Расходы организации: классификация и признание	6
		7.3. Формирование финансового результата. Отчёт о прибылях и убытках	6
		7.4. Распределение прибыли, формирование фондов	4
8	**Налоговый учёт и налогообложение организаций**	8.1. Понятие налогового учёта. Отличия от бухгалтерского учёта	4
		8.2. Учёт НДС: исчисление, учёт, отчётность	6
		8.3. Учёт налога на прибыль. Формирование налоговой базы	6
		8.4. Специальные налоговые режимы (УСН, ЕНВД и др.)	4
9	**Составление бухгалтерской (финансовой) отчётности**	9.1. Состав и порядок составления бухгалтерской отчётности	4
		9.2. Бухгалтерский баланс: заполнение, анализ, интерпретация	6
		9.3. Отчёт о прибылях и убытках: заполнение, анализ	6
		9.4. Приложения к бухгалтерской отчётности. Аудиторское заключение	4
10	**Работа в программе (1С, Excel и др.)**	10.1. Работа в программе 1С:Бухгалтерия. Настройка учётной политики	6
		10.2. Ввод первичных документов, проведение операций	6
		10.3. Формирование отчётов в 1С. Экспорт данных в Excel	6
		10.4. Финансовый анализ в Excel: формулы, графики, сценарии	6
11	**Итоговая аттестация**	Комплексное тестирование и решение практических кейсов по всем темам программы	10

Раздел 4. Оценка результатов обучения и критерии достижения компетенций

Система оценивания:

1. Промежуточная аттестация по дисциплинам:
- Тестирование и онлайн-опросы для проверки теоретических знаний.

- Практические кейсы и аналитические задания для проверки умений применять знания на практике.

2. Итоговая аттестация:
- Тестирование с практическими заданиями

Критерии достижения компетенций:

Профессиональная компетенция (ПК)	Критерии достижения
ПК-1. Умение вести бухгалтерский учёт и составлять отчётность	— безошибочное заполнение первичных учётных документов; — корректное отражение операций на счетах бухгалтерского учёта (с использованием двойной записи); — составление бухгалтерского баланса и отчёта о прибылях и убытках с соблюдением нормативных требований; — владение навыками расчёта ключевых финансовых показателей; — способность интерпретировать данные отчётности для принятия управленческих решений.
ПК-2. Знание нормативно-правовой базы в сфере бухучёта и налогообложения	— ориентирование в системе нормативных актов (ФЗ «О бухгалтерском учёте», ПБУ, Налоговый кодекс); — применение актуальных налоговых ставок и льгот при расчётах; — понимание различий между бухгалтерским и налоговым учётом; — соблюдение сроков подачи отчётности и уплаты налогов; — анализ изменений в законодательстве и их влияние на учётную политику организации.
ПК-3. Навык учёта имущества и обязательств организации	— классификация активов и обязательств, определение их стоимости; — учёт основных средств, включая амортизацию и переоценку; — отражение в учёте нематериальных активов и их списание; — контроль за движением товарно-материальных ценностей; — оформление документов по инвентаризации и отражение её результатов в учёте.
ПК-4. Способность анализировать финансово-хозяйственную деятельность	— расчёт и анализ коэффициентов ликвидности, рентабельности, оборачиваемости; — выявление «узких мест» в финансовой деятельности предприятия; — прогнозирование финансовых результатов на основе текущих данных; — подготовка аналитических отчётов для руководства; — использование программных средств (Excel, 1С) для финансового анализа.
ПК-5. Умение работать с программными продуктами для бухучёта	— настройка учётной политики в программе 1С:Бухгалтерия; — ввод первичных документов и проведение бухгалтерских операций; — формирование стандартных и нестандартных отчётов; — экспорт данных из 1С в Excel для дополнительного анализа; — исправление ошибок в учётных записях с использованием сторнировочных операций.
ПК-6. Навык расчёта заработной платы и отчислений	— расчёт зарплаты с учётом премий, надбавок, удержаний; — исчисление НДФЛ, страховых взносов, алиментов; — оформление платёжных ведомостей и расчётных листов; — отражение расчётов с персоналом в бухгалтерском учёте; — соблюдение сроков перечисления налогов и взносов в бюджет.

ПК-7. Способность планировать и контролировать затраты	— классификация затрат по экономическим элементам и статьям калькуляции; — расчёт себестоимости продукции (работ, услуг); — распределение общепроизводственных расходов; — анализ отклонений фактических затрат от плановых; — разработка мер по оптимизации затрат.
ПК-8. Умение организовывать документооборот	— знание порядка оформления и хранения первичных документов; — соблюдение сроков сдачи документов в архив; — использование электронных подписей и ЭДО (электронного документооборота); — контроль за своевременностью и полнотой оформления документов; — разработка внутренних инструкций по документообороту.
ПК-9. Навык принятия обоснованных экономических решений	— анализ альтернативных вариантов с учётом рисков и выгод; — расчёт точки безубыточности и срока окупаемости проектов; — оценка эффективности инвестиционных вложений; — обоснование управленческих решений с использованием финансовых расчётов; — учёт внешних факторов (инфляция, валютные курсы) при планировании.
ПК-10. Способность обеспечивать финансовую устойчивость организации	— мониторинг платёжеспособности и ликвидности предприятия; — разработка мер по предотвращению кассовых разрывов; — управление дебиторской и кредиторской задолженностью; — анализ финансовой устойчивости по абсолютным и относительным показателям; — разработка антикризисных мер при ухудшении финансового положения.

Итоговая аттестация

Для успешного прохождения итоговой атестации и получения диплома о профессиональной переподготовке слушатель должен:

— сдать все модули программы (пройти текущую и промежуточную аттестацию);

— пройти итоговую аттестацию (не менее 60 %).

Раздел 5. Практическая подготовка слушателей

Целью практической подготовки является формирование у слушателей практические компетенции, необходимые для профессиональной деятельности в сфере экономики и бухгалтерского учёта, закрепить теоретические знания через выполнение реальных (или смоделированных) профессиональных задач.

Форма	**Описание**
Практические занятия (кейсы)	Решение ситуационных задач (кейсов), имитирующих реальные рабочие ситуации: расчёт зарплаты, составление

	проводок, анализ отчётности, расчёт налогов. Слушатели работают с образцами документов, учатся принимать обоснованные решения.
Работа в учётных программах (1С:Бухгалтерия, Excel)	Практическое освоение программных продуктов: — настройка учётной политики в 1С; — ввод первичных документов, проведение операций; — формирование отчётов, экспорт данных в Excel; — финансовый анализ с использованием формул и графиков в Excel.
Анализ реальных бухгалтерских отчётов	Изучение и анализ бухгалтерской отчётности реальных предприятий: — расчёт и интерпретация финансовых коэффициентов; — выявление ошибок и неточностей в отчётности; — подготовка аналитических выводов для руководства.
Моделирование бизнес-процессов	Разработка моделей учётных процессов для гипотетических предприятий: — составление учётной политики; — планирование затрат и доходов; — расчёт себестоимости продукции; — прогнозирование финансовых результатов.
Выполнение расчётов и составление документов	Практическая отработка навыков: — расчёт заработной платы, НДФЛ, страховых взносов; — составление первичных документов (акты, накладные, платёжки); — заполнение налоговых деклараций; — оформление инвентаризационных описей.
Разбор ошибок в учёте	Анализ типичных ошибок в бухгалтерском и налоговом учёте с объяснением их последствий и способов исправления: — ошибки в отражении операций на счетах; — некорректное исчисление налогов; — нарушения сроков подачи отчётности.
Проектная работа (мини-проекты)	Выполнение небольших проектов, например: — разработка учётной политики для малого бизнеса; — составление годового отчёта для ИП; — расчёт налоговой нагрузки для предприятия; — анализ эффективности использования активов.
Интерактивные тренинги и вебинары с экспертами	Участие в онлайн-тренингах с практикующими бухгалтерами и экономистами: — обсуждение актуальных изменений в законодательстве; — разбор сложных ситуаций из практики; — ответы на вопросы слушателей.
Симуляционные упражнения (виртуальный офис)	Работа в виртуальной среде, имитирующей рабочий кабинет бухгалтера: — приём и обработка первичных документов; — ведение кассовых операций; — учёт расчётов с контрагентами; — формирование промежуточной отчётности.
Подготовка и защита отчётов по практике	Составление отчёта о проделанной работе (с описанием задач, методов решения, полученных результатов) и его защита перед преподавателем. Формат: презентация + устные ответы на вопросы.

Раздел 6. Организация и условия реализации программы

6.1. Формат обучения

Форма: дистанционная, асинхронная.

Инструменты: обучающая платформа, форумы, электронные модули, тесты.

Режим: гибкий график с доступом к материалам 24/7.

6.2. Технические условия

* Доступ к платформе дистанционного обучения.

* Электронные методические материалы, тесты, видеолекции.

Раздел 7. Ресурсное и методическое обеспечение программы

7.1 Учебно-методическое обеспечение:

- Электронные образовательные ресурсы и материалы Академии ВЭГУ: https://cp.insto.ru/extranet/services/eduresources/

- Видеолекции и интерактивные презентации.

- Методические рекомендации по диагностике, консультированию и коррекционной работе.

7.2 Цифровые образовательные ресурсы:

- Платформа дистанционного обучения с доступом к материалам, форумам и тестам - LS Moodle

- Онлайн-тестирование и задания с автоматической проверкой.

Раздел 8. Методические рекомендации слушателям

Цель раздела: обеспечить слушателей рекомендациями по организации обучения, выполнению заданий и подготовке к аттестации.

8.1. Рекомендации по освоению учебного материала

1. Изучение дисциплин

* Каждый раздел программы содержит лекционный материал и список тем.

* Рекомендуется последовательно изучать материал каждой дисциплины, уделяя внимание как теоретической, так и практической части.

2. Самостоятельная работа

* Для закрепления знаний необходимо выполнять все предусмотренные самостоятельные задания.

* Слушатели должны анализировать представленные кейсы, проводить краткие психологические исследования и рефлексивные упражнения.

3. Использование дополнительных источников

* Для углубления знаний допускается использование электронных образовательных ресурсов Академии ВЭГУ.

* Рекомендуется составлять конспекты, схемы и таблицы для лучшего усвоения информации.

8.2. Организация дистанционного обучения

1. Доступ к учебным материалам осуществляется через образовательную платформу – Кампус ВЭГУ24, LS Moodle.

2. Слушатели должны планировать время обучения самостоятельно, исходя из объёма лекций и самостоятельной работы.

3. Рекомендуется распределять занятия равномерно, чтобы ежедневно уделять внимание материалу и практике, избегая перегрузок.

8.3. Контроль и оценка знаний

1. После каждой дисциплины проводится тестирование, целью которого является проверка теоретических и практических навыков.

2. Итоговое тестирование проводится после завершения курса и оценивает уровень компетентности слушателя по всем дисциплинам.

8.4. Рекомендации по развитию профессиональных навыков

1. **Владение учётными программами:**

- изучить функционал отчётов и настроек учётной политики;
- освоить интеграцию 1С с другими системами (например, с CRM или электронными площадками);

2. **Знание нормативно-правовой базы (бухгалтерское и налоговое законодательство):**

- следить за изменениями в законодательстве;
- разбирать реальные кейсы применения законов.

3. **Навыки работы с Microsoft Excel:**

- освоить продвинутые функции Excel: формулы, макросы, сводные таблицы, условное форматирование;
- научиться строить графики и диаграммы для визуализации данных;
- автоматизировать рутинные расчёты (начисление зарплаты, расчёт амортизации);
- использовать Excel для анализа финансовых показателей (рентабельность, ликвидность).

4. **Умение анализировать данные и составлять отчётность:**

- учиться интерпретировать данные бухгалтерского баланса и отчёта о прибылях и убытках;
- рассчитывать и анализировать ключевые финансовые коэффициенты (ликвидность, рентабельность, оборачиваемость);
- отрабатывать навыки составления пояснений к отчётности.

5. **Понимание цифровых технологий и автоматизации:**

- изучить основы электронного документооборота (ЭДО);
- освоить работу с электронными подписями и защищённым обменом документами.

6. **Навыки коммуникации и взаимодействия с коллегами/контрагентами:**

- учиться грамотно формулировать запросы к сотрудникам других подразделений (отдел кадров, логистика);
- отрабатывать навыки деловой переписки (написание писем поставщикам, налоговым органам);
- участвовать в обсуждениях учётной политики с руководством;
- развивать эмоциональный интеллект для работы в стрессовых ситуациях (например, при срочной сдаче отчётности).