

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Поленова Инна Александровна  
Должность: Генеральный директор  
Дата подписания: 01.01.2023 19:20:20  
Уникальный программный ключ:  
2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом генерального директора  
АНО СПО «Колледж ВУиТ» И.А. Поленовой  
от 18.11.2022 № 133/2

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«1С Предприятие версия 8.2/8.3 бухгалтерия; управление кадрами;  
управление торговлей»**

г. Тольятти, 2022 год

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«1С Предприятие версия 8.2/8.3 бухгалтерия; управление кадрами;  
управление торговлей»**

**1. Цели реализации программы**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В процессе обучения будет рассматриваться сквозной пример по ведению бухгалтерского учета в организации. Предусмотрено пошаговое выполнение практикумов от первоначальных настроек параметров учета и учетной политики организации до формирования Книги учета доходов и расходов.

**2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения**

**2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) формирование у слушателей новой компетенции с учетом спецификации профессионального стандарта «Бухгалтер»

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание совершенствуемой или вновь формируемой компетенции</b>
1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
5	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
8	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
9	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
10	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
11	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
12	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

13	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
14	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
15	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
16	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;
17	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Программа разработана в соответствии с:

- спецификацией профессионального стандарт «Бухгалтер»;
- требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержден Приказом Минобрнауки России от 26.02.2018 N 50137).

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

## **2.2. Требования к результатам освоения программы**

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у слушателя должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен:

### **знать:**

- способы установки и настройки программы «1С: Бухгалтерия 8»;
- основные пункты главного и контекстного меню программы;
- работу с журналами документов, справочниками, отчетами;
- методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
- методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник.

### **уметь:**

- автоматически формировать операции с первичными документами (накладными, требованиями, кассовыми ордерами, авансовыми отчетами и т.д.);
- использовать типовые операции;
- выполнять операции по банку и кассе;
- выполнять операции с основными средствами и нематериальными активами;
- вести учет материалов, товаров, услуг и производства продукции;
- вести расчеты с покупателями и поставщиками, с подотчетными лицами;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.

### 3. Содержание программы

Категория слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость обучения: 92 академических часа.

Форма обучения: очная или очная с применением дистанционных образовательных технологий.

#### 3.1. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак.час	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промеж. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Общие сведения о системе. Создание информационной базы.	13	4	8	1	Зачет
2.	Модуль 2. Учёт расчётов с персоналом.	17	8	8	1	Зачет
3.	Модуль 3. Учёт материальных ценностей и затрат на производство.	25	12	12	1	Зачет
4.	Модуль 4. Формирование финансовых результатов, отчёты.	9	4	4	1	Зачет
5.	Учебная практика.	14		14		
6.	Итоговая аттестация.	14			14	
<b>ИТОГО:</b>		<b>92</b>	<b>28</b>	<b>46</b>	<b>18</b>	

#### 3.2. Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего, ак.час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промеж. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>Модуль 1. Общие сведения о системе. Создание информационной базы.</b>	<b>13</b>		<b>12</b>	<b>1</b>	
1.1	Ввод сведений об организации и заполнение справочников.	6	2	4		

1.2	Ввод начальных остатков.	6	2	4		
1.3	Промежуточная аттестация.	1			1	Зачет
<b>2.</b>	<b>Модуль 2. Учёт расчётов с персоналом.</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	
2.1	Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами.	8	4	4		
2.2	Учет банковских операций. Расчет заработной платы в программе.	8	4	4		
2.3	Промежуточная аттестация.	1			1	Зачет
<b>3</b>	<b>Модуль 3. Учёт материальных ценностей и затрат на производство.</b>	<b>25</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	
3.1	Учет основных средств.	8	4	4		
3.2	Учет движения товаров и услуг.	8	4	4		
3.3	Учет производственных запасов.	8	4	4		
3.4	Промежуточная аттестация.	1			1	Зачет
<b>4</b>	<b>Модуль 4. Формирование финансовых результатов, отчёты.</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	
4.1	Классификация отчётов в программе 1С Регламентная процедура закрытия месяца и ее реализация в информационных системах бухгалтерского учета. Формирование финансовых результатов.	8	4	4		
4.2	Промежуточная аттестация.	1			1	Зачет
<b>5</b>	<b>Учебная практика.</b>	<b>16</b>		<b>16</b>		

<b>6</b>	<b>Итоговая аттестация.</b>	<b>6</b>			<b>6</b>	
6.1	Итоговая аттестация.	6			6	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>92</b>	<b>28</b>	<b>46</b>	<b>18</b>	

### 3.3. Учебная программа

#### **Модуль 1. Общие сведения о системе. Создание информационной базы.**

Ввод сведений об организации и заполнение справочников. Ввод начальных остатков. Создание новой информационной базы. Ввод сведений об организации. Константы назначение, ввод констант. Справочники назначение, заполнение справочников. Знакомство с планом счетов.

Журнал операций назначение. Ввод операций в журнал в ручную. Ввод операций на основании документа. Журнал документов назначение. Просмотр журнала документов. Назначение журнала проводок. Просмотр журнала проводок.

#### **Модуль 2. Учёт расчётов с персоналом.**

Назначение справочника сотрудники. Ввод сотрудников предприятия. Учет кадров в программе.

Порядок учета кассовых операций. Создание приходных и расходных кассовых ордеров. Отчет по кассе. Ввод документов прихода и расхода по расчетному счету.

Документы, оформляемые по работе с подотчетными лицами.

Документальное оформление по начислению и выплате заработной платы. Документальное оформление начисления налогов от фонда оплаты труда. Порядок закрытия месяца.

#### **Модуль 3. Учёт материальных ценностей и затрат на производство.**

Порядок оформления документов с поставщиками. Документ счет-фактура полученный. Отражение покупок в книге покупок. Документы, оформляемые по учету материалов. Документы, оформляемые по услугам сторонних организаций. Порядок учета основных средств.

Порядок оформления документов с покупателями. Документ счет-фактура выданный. Отражение продаж в книге продаж. Документы, оформляемые пореализации товаров, работ и услуг.

#### **Модуль 4. Формирование финансовых результатов, отчёты.**

Работа с отчетами. Установка рабочей даты. Первоначальная настройка. Константы. Подготовка календарей к использованию.

### 3.4. Календарный учебный график (порядок освоения модулей)

Период обучения (недели)*	Наименование модуля
1 неделя	Модуль 1. Общие сведения о системе. Создание информационной базы.
	Модуль 2. Учёт расчётов с персоналом.
2 неделя	Модуль 3. Учёт материальных ценностей и затрат на производство.

	Модуль 4. Формирование финансовых результатов, отчёты.
	Учебная практика.
	Итоговая аттестация.
*-Точный порядок реализации модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

#### **4. Организационно-педагогические условия реализации программы**

##### **4.1. Материально-технические условия реализации программы**

Реализация программы предполагает наличие компьютерного кабинета. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: 17 рабочих мест, оборудованных столами и стульями, рабочая зона преподавателя, со средствами, помогающими проведению учебного процесса и обеспечивающими его наглядность (доска), 17 персональных компьютеров для слушателей. Кабинет предусмотрен для проведения как лекционных, так и практических занятий. Рабочие станции слушателей и преподавателя, объединенные в локальную компьютерную сеть, с выходом в Интернет.

Кабинет оборудован согласно правилам пожарной безопасности.

Оборудование кабинета:

1. 17 персональных компьютеров и принтер;
2. Программное обеспечение(1С:Предприятие);
3. Мультимедийное оборудование;
4. Презентационный материал;
5. Инструкционно - технологические карты для практических занятий.

##### **4.2. Учебно-методическое обеспечение программы**

###### **Основные источники**

1. *Голубева, О. Л.* 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7063-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497196>

###### **Дополнительные источники**

1. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник для СПО. -М.: Академия, 2017. -219 с.

2. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07725-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453421>

3. Лебедев, В. М. Программирование на VBA в MS Excel : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. М. Лебедев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 306 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13222-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449583>

###### **Интернет-ресурсы:**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

#### **4.3. Кадровые условия реализации программы**

Занятия проводят преподаватели образовательной организации, обеспечивающие образовательный процесс, обладающие высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет

#### **5. Оценка качества освоения программы**

На учебных занятиях слушателям предлагается комплекс задач, позволяющий освоить технологию ведения бухгалтерского учета в среде программы «1С: Бухгалтерия» версия 8.3. Представленные задачи позволяют рассмотреть учетный процесс на сквозном примере хозяйственной деятельности условных хозрасчетных предприятий. Для каждого участка бухгалтерского учета рассматриваются наиболее типичные хозяйственные ситуации и возможные варианты их отражения в бухгалтерском учете.

Формой и методом контроля и оценки результатов освоения тем является успешное прохождение (более 70% правильных ответов) итогового тестирования. По результатам освоения программы дополнительного профессионального образования выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.



