

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ген. директор ЧУ ДПО «АБИТ»



М.А.Павловская/

Дополнительная профессиональная программа  
Программа повышения квалификации

**«1С: Бухгалтерия 8.3»**

*(наименование программы)*

**Череповец, 2020 г.**

1. Цель реализации программы	бухгалтеров по основным направлениям деятельности и компетенциям с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и программном обеспечении в целях совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
2. Планируемые результаты обучения/ перечень профессиональных компетенций:	<p>В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>знать</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все особенности программы «1С: Бухгалтерия 8 (редакция 3.0)»;</li> <li>• содержание основных законодательных и правовых актов, нормативных и методических документов в области бухгалтерского учета и формирования отчетности;</li> <li>• современные информационные системы и технологии, используемые при ведении бухгалтерского учета и формировании отчетности;</li> <li>• особенности заполнения регламентированной бухгалтерской и налоговой отчетности;</li> </ul> <p>В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>уметь</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Настраивать программу на ведение учета;</li> <li>• Работать со справочниками программы;</li> <li>• Регистрировать хозяйственные операции;</li> <li>• Формировать стандартные бухгалтерские отчеты;</li> <li>• Использовать возможности программы для повышения эффективности работы;</li> <li>• Заполнять регламентированную бухгалтерскую отчетность</li> </ul> <p>В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>иметь навыки</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализа и интерпретации бухгалтерской отчетности;</li> <li>• выбора инструментальных средств для обработки данных учета в соответствии с поставленной задачей;</li> <li>• ведения бухгалтерского учета при помощи программных продуктов фирмы 1С.</li> </ul>
Категория слушателей:	К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
Трудоемкость программы	24 часа, 1 академический час равен 45 минутам.
Форма обучения:	очная форма обучения (или заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий).
Документы выдаваемые по окончании обучения:	Удостоверение о повышении квалификации

**Учебный план**  
**программы повышения квалификации**  
**«1С: Бухгалтерия 8.3»**

**Категория слушателей:** К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Срок обучения:** 24 часа.

**Форма обучения:** очная форма обучения (или заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий, без отрыва от работы).

№ п/п	Наименование разделов	Всего, ак. час.	Кол-во часов по видам занятий		Формы аттестации и контроля знаний
			лекции	практич. и лаборат. занятия	
1	Раздел 1. Начальная настройка. Работа со справочниками	4	-	4	Практические задания на компьютере
2	Раздел 2. Регистрация операций. Журнал операций. Стандартные отчеты	4	-	4	Практические задания на компьютере
3	Раздел 3. Учет основных средств. Отчеты по ОС	4	-	4	Практические задания на компьютере
	Раздел 4. Учет материалов. Работа с подотчетными лицами. Учет оплаты труда	3	-	3	Практические задания на компьютере
4	Раздел 5. Учет товаров. Анализ данных	3	-	3	Практические задания на компьютере
5	Раздел 6. Учет НДС. Завершение периода. Регламентированные отчеты	4	-	4	Практические задания на компьютере
6	Подготовка и проведение итоговой аттестации.	2	-	2	Зачет в форме решения задачи
	<b>Итого:</b>	24		24	

программы повышения квалификации  
**«1С: Бухгалтерия 8.3»**

№ п/п	Наименование разделов	Всего, ак.час.	Кол-во часов по видам занятий		Формы аттестации и контроля знаний
			лекции	практич. и лаборат. занятия	
1	<b>Раздел 1. Начальная настройка. Работа со справочниками</b>	4	-	4	Практические задания на компьютере
2	<b>Раздел 2. Регистрация операций. Журнал операций. Стандартные отчеты</b>	4	-	4	Практические задания на компьютере
3	<b>Раздел 3. Учет основных средств. Отчеты по ОС</b>	4	-	4	Практические задания на компьютере
	<b>Раздел 4. Учет материалов. Работа с подотчетными лицами. Учет оплаты труда</b>	3	-	3	Практические задания на компьютере
4	<b>Раздел 5. Учет товаров. Анализ данных</b>	3	-	3	Практические задания на компьютере
5	<b>Раздел 6. Учет НДС. Завершение периода. Регламентированные отчеты</b>	4	-	4	Практические задания на компьютере
6	<b>Подготовка и проведение итоговой аттестации.</b>	2	-	2	Зачет в форме решения задачи
	<b>Итого:</b>	24		24	

№ п/п	Курсы, предметы	Всего часов	В т.ч. практические	Распределение по неделям							
				1	2	3	4	5	6	7-12	
1	Раздел 1. Начальная настройка. Работа со справочниками	2	2	2							
2	Раздел 2. Регистрация операций. Журнал операций. Стандартные отчеты	6	6	6							
3	Раздел 3. Учет основных средств. Отчеты по ОС	8	8	4	4						
4	Раздел 4. Учет материалов. Работа с подотчетными лицами. Учет оплаты труда	4	4		4						
5	Раздел 5. Учет товаров. Анализ данных	2	2		2						
6	Подготовка и проведение итоговой аттестации.	2	2		2						
	<b>ИТОГО</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>						

**Каникулы отсутствуют.**

**«1С: Бухгалтерия 8.3»**

Базовое образование: среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Продолжительность программы: 24 час

Форма контроля: Электронное итоговое тестирование, проверка выполнения практических заданий, контрольные вопросы по темам

По окончании выдается: Удостоверение о повышении квалификации установленного образца

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего ак. час	Кол-во часов по видам занятий		Формы аттестации и контроля знаний
			лекции	практич. и лаборат. занятия	
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Начальная настройка. Работа со справочниками</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	Практические задания на компьютере
1.1	Программный интерфейс, настройка интерфейса	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
1.2	Заполнение сведений об организации	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
1.3	Настройка параметров учета	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
1.4	Ввод учетной политики	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
1.5	Заполнение основных справочников	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
1.6	Основные действия по работе со справочниками	1	-	1	Практические задания на компьютере
1.7	Настройка аналитического учета	0,5	-	0,5	
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Регистрация операций. Журнал операций. Стандартные отчеты</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	Практические задания на компьютере

					компьютере
2.2	Способы ввода хозяйственных операций.	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
2.3	Ввод операции вручную. Ввод операций документами.	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
2.4	Оформление кассовых операций. Отчеты по кассе	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
2.5	Оформление банковских операций	1	-	1	Практические задания на компьютере
2.6	Формирование стандартных отчетов	1	-	1	Практические задания на компьютере
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Учет основных средств. Отчеты по ОС</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	Практические задания на компьютере
3.1	Поступление основных средств	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
3.2	Принятие к учету ОС	1	-	1	Практические задания на компьютере
3.3	Начисление амортизации	1	-	1	Практические задания на компьютере
3.4	Списание ОС	1	-	1	Практические задания на компьютере
3.5	Ведомость амортизации ОС, инвентарная книга ОС	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
<b>4</b>	<b>Раздел 4. Учет материалов. Работа с подотчетными</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	Практические задания на

	<b>лицами. Учет оплаты труда</b>				компьютере
4.1	Поступление материалов	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
4.2	Передача материалов в производство	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
4.3	Примеры оформления авансовых отчетов	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
4.4	Оплата труда. Настройка учета зарплаты. Расчет зарплаты и страховых взносов. Выплата зарплаты.	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
4.5	Специализированные отчеты по зарплате	1	-	1	Практические задания на компьютере
<b>5</b>	<b>Раздел 5. Учет товаров. Анализ данных</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	Практические задания на компьютере
5.1	Поступление товаров	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
5.2	Формирование отпускных цен на товары	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
5.3	Реализация товаров	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
5.4	Оказание услуг	0,5	-	0,5	Практические задания на компьютере
5.5	Отчеты	1	-	1	Практические задания на компьютере
<b>6</b>	<b>Раздел 6. Учет НДС. Завершение периода. Регламентированные отчеты</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	Практические задания на компьютере

6.1	Помощник по учету НДС. Формирование книги покупок. Формирование книги продаж.	1	-	1	Практические задания на компьютере
6.2	Закрытие месяца	1	-	1	Практические задания на компьютере
6.3	Анализ данных перед формированием регламентированных отчетов	1	-	1	Практические задания на компьютере
6.4	Регламентированные отчеты	1	-	1	Практические задания на компьютере
7.	<b>Подготовка и проведение итоговой аттестации.</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>Экзамен в форме тестирования</b>
	<b>Итого:</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	

#### 4. Материально-технические условия реализации программы

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятия	Наименование оборудования
Кабинет № 1	Практические занятия	1. Стол компьютерный 2. Стулья 3. Компьютеры 4. Простая (неисключительная) лицензия на программный комплекс Гранд-Смета версия «Студент» 5. Консультант + 6. Программное обеспечение для ЭВМ и баз данных
Кабинет №2 - 1.	Лекционные занятия, практические занятия	1. Стол компьютерный 2. Стулья 3. Компьютеры 4. Консультант + 5. Программное обеспечение для ЭВМ и баз данных 6. Профессиональная версия программного продукта «1С: Предприятия»
Кабинет № 3 -	Практические занятия	1. Стол компьютерный 2. Парты 3-х местные 3. Стулья 4. Компьютеры 5. Доска 6. Консультант + 7. Программное обеспечение для ЭВМ и баз данных

#### 5. Учебно-методическое обеспечение программы

##### *Нормативные правовые акты*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок) // Российская газета. - 2019.
2. Гражданский кодекс РФ (Часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1994. - №32. - Ст. 3301.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 31.07.1998 № 170-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3824; Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2000. - № 32. - Ст. 3340.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.
5. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» (ПБУ 4/99)» от 06.07.1999 № 43н // Финансовая газета. - 1999. - № 34.
6. Приказ Минфина России «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» ПБУ 10/99» от 06.05.1999 № 33н // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 1999. - № 26.
7. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении единовременных форм федерального государственного статистического наблюдения за рабочей силой, численностью и оплатой труда работников на 1999 год» от 03.11.1998 № 107 // СПС «Консультант Плюс», 2015.

#### **Основная литература:**

1. Методические материалы к курсу обучения.
2. Барышников Н.П. Бухгалтерский учёт, отчётность и налогообложение / Барышников Н.П. - М.: Финин, 2019. - 278с.
3. Бодяко А.В. Бухгалтерский финансовый учёт / Т.М. Рогуленко, С.В. Пономарева, Ю.В. Слияков, А.В. Бодяко. - М.: КНОРУС, 2018.
4. Бухгалтерский учёт / Под ред. П.С. Безруких. - М: Бухгалтерский учёт, 2019. - 445 с.

#### **Дополнительная литература:**

1. 1С:ИТС (Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С:Предприятия), <http://its.1c.ru/>
2. Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Банк и касса. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп., Харитонов С.А., Чистов Д.В. М: "1С-Паблишинг", 2018.
3. Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты по оплате труда. Издание 2. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2017.
4. "1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах" (+CD), автор: Т.Г.Богачева. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2016.
5. Разработка управляемого интерфейса (+CD). Серия "1С:Профессиональная разработка", Ажеронок В.А. (фирма 1С-Минск, Беларусь), Островерх А. В. (фирма "Теллур", Украина), Радченко М. Г. (фирма "1С", Россия), Хрусталева Е. Ю. (Россия). Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2017.
6. 1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах. Издание 7 (+ диск). Для работы с "1С:Управление торговлей 8" ред. 11.1, Т.Г.Богачева, Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2016.
7. Использование механизма расширенной аналитики в "1С:Управление производственным предприятием". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
8. 1С:Документооборот. 200 вопросов и ответов, Лушников В. В., Бондарев А. В. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2018.
9. 1С:Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель. Издание 2. Клепцова О.Ю. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2017.

## **6. Организационно - педагогические условия реализации рабочей программы дисциплины**

Учебный материал разбит на отдельные модули и темы. Каждый модуль и каждая тема создают целостное представление об определенной предметной области управления персоналом в различных ситуациях. Достоинствами такого построения программы курсов повышения квалификации является то, что модуль может рассматриваться и как отдельная программа (курс), так и соединяться, и сопоставляться с другими модулями и программами (усиливая междисциплинарную связь), что нацеливает слушателей на изучение дополнительных модулей и программ. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей по ведению управленческой деятельности.

При освоении содержания учебной программы и ее модулей используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала. Программой предусматриваются проблемные-поисковые, информационные, диалоговые лекции.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков по развитию управленческих способностей.

Практические занятия требуют активного участия студентов в решении практических ситуаций, рассматриваемых на занятиях.

Выполнение самостоятельной работы позволит слушателям развить и укрепить навыки поиска, оценки, отбора информации. Внимательное изучение методических указаний к выполнению работы, а также консультации с преподавателем по возникающим в процессе выполнения вопросам позволят избежать ненужных проблем. При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов повышения квалификации предусматриваются следующие виды самостоятельной работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспект лекций, методические рекомендации);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами;
- выполнение тестовых заданий, решение разноуровневых задач;
- работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Завершает обучение (повышение квалификации) слушателей итоговый экзамен.

Реализация рабочей программы дисциплины обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю обучения, и имеющими опыт педагогической деятельности. Преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации по направлению подготовки.

## **7. Требования к результатам обучения**

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Формами контроля знаний и умений учащихся является текущий контроль, проведение промежуточных проверочных работ и выполнение практических заданий в рамках учебных часов практических занятий.

Оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию слушателей, предполагающую итоговую аттестацию в форме зачета.

Зачет проводится в форме практической задачи выполняемой в программе 1С:Бухгалтерия8.3.

Уровень сформированности компетенций и итоговая оценка по результатам итогового экзамена определяются согласно следующим критериям:

– Повышенный уровень – оценка «отлично» (5 баллов) умение самостоятельно принимать решения, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.

– Базовый уровень - оценка «хорошо» (4 балла) способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.

– Удовлетворительный уровень - оценка «удовлетворительно» (3 балла) изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала.

– Недостаточный уровень – оценка «неудовлетворительно» (2 балла) отсутствие признаков удовлетворительного уровня.

#### 8. Составители программы

Преподаватель



М.А.Павловская