

Приложение №24

УТВЕРЖДЕНА
приказом АО «ГНИВЦ»
от _____ № _____

**Образовательная программа повышения квалификации
«1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.
Ведение бюджетного учета»
(очная форма обучения)**

Москва, 2016 г.

Цель обучения: Повышение квалификации начинающих и практикующих бухгалтеров государственных (муниципальных) учреждений, а также бухгалтеров коммерческих организаций, желающих изучить особенности учета в бюджете (далее также – Слушатели, обучающиеся) 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.

Планируемые результаты обучения/ перечень профессиональных компетенций:

В результате освоения (программы) обучающийся должен знать:

- содержание основных законодательных и правовых актов, нормативных и методических документов в области бухгалтерского учета государственного учреждения и формирования бюджетной отчетности;
- современные информационные системы и технологии, используемые при ведении бухгалтерского учета государственного учреждения и формировании бюджетной отчетности;
- организацию ведения бухгалтерского учета в органах государственной власти, формирования учетной политики;
- план счетов бюджетного учета и инструкцию по его применению;
- особенности учета нефинансовых активов, заработной платы и отчислений в государственные внебюджетные фонды;
- бюджетные обязательства;
- организацию внутреннего финансового контроля;
- бюджетную отчетность и порядок её составления.

В результате освоения (программы) обучающийся должен уметь:

- анализировать и интерпретировать бухгалтерскую и бюджетную отчетность для принятия решений;
- оценивать достоверность показателей бюджетной отчетности и бухгалтерской отчетности;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки данных учета в соответствии с поставленной задачей;
- применять законодательно-нормативные документы в процессе ведения учета, составления бюджетной отчетности и бухгалтерской отчетности;
- формировать бюджетную отчетность.

В результате освоения (программы) обучающийся должен иметь навыки:

- анализа и интерпретации бухгалтерской и бюджетной отчетности;
 - выбора инструментальных средств для обработки данных учета в соответствии с поставленной задачей;
 - ведения бухгалтерского учета при помощи программных продуктов фирмы 1С.
-

Методика освоения программы:

Повышение квалификации слушателей по образовательной программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8. Ведение бюджетного учета» проводится в очной форме путем непосредственного взаимодействия с педагогическим работником. Обучение проводится в течении 3 (трех) учебных дней.

Режим проведения занятий –8 академических часов в день, с 10.00 до17.30.

Обучение по программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8. Ведение бюджетного учета» проходит в форме лекционно-практических занятий, которые проводятся преподавателем со Слушателями в учебном классе (аудитории) по схеме:

- освоение нового материала (изложение нового материала);
- отработка навыков и умений применения знаний на практике (выполнение практических заданий, в т.ч. лабораторных работ, участие в семинарах);
- выдача домашнего задания;
- повторение пройденного - воспроизведение обучающимися ранее пройденного материала (устный и/или письменный опрос, разбор ошибок, допущенных при решении практических задач и т.д.);
- промежуточная проверка и/или оценка знаний (контрольные вопросы, самостоятельные задания/работы).

По завершению обучения Слушатели сдают зачет в форме итогового тестирования.

Слушатели, успешно прошедшие аттестацию по программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8. Ведение бюджетного учета» получают Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Организационно-педагогические условия:

Слушатели, направленные на обучение, зачисляются на курсы повышения квалификации приказом Генерального директора АО «ГНИВЦ».

Обучение планируется проводить в учебных компьютерных классах, оснащенных мультимедийным оборудованием, в котором каждому слушателю выделяется учебный компьютер, имеющий доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также к специально подготовленным учебным серверам с установленным необходимым операционным и программным обеспечением для выполнения практических заданий.

Каждый слушатель в начале 1-ого дня занятий группы обеспечивается: учебно-методическими материалами, учебными пособиями и иными раздаточными материалами (схемы, презентации и т.д.) в печатном виде для работы в учебном классе в процессе обучения.

Лекционные занятия проводятся с использованием и демонстрацией слайдов, презентаций и иных учебно-методических материалов по темам программы обучения, а также технических средств и специализированного программного обеспечения.

Практические занятия проводятся в форме семинаров по разбору/решению часто возникающих вопросов по использованию/применению операционного и программного обеспечения, а также выполнения практических заданий по приобретению умений и навыков работы с определенным/конкретным программным обеспечением, в том числе специализированным.

Занятия проводятся парами по 2 учебных часа. Перерыв между

парами - 15 минут. После 2-х пар занятий – обеденный перерыв на 1 час (60 минут).

Продолжительность ежедневных занятий – 8 учебных часов.

Педагогический состав.

В штате Предприятия состоят сотрудники, совмещающие практическую работу и педагогическую деятельность.

Кроме того, для удовлетворения потребностей в квалифицированных специалистах Предприятие заключило соглашения о сотрудничестве с ведущими высшими учебными заведениями г. Москвы.

Форма и методика итоговой аттестации, оценочные материалы:

Опорными точками контроля участия Слушателя в процессе обучения по программе являются:

- выполнение практических заданий;
- сдача итогового тестирования (зачета)

Освоение программы завершается итоговой аттестацией (зачетом), которая направлена на определение теоретической и практической подготовленности обучающихся к выполнению профессиональных задач.

Итоговое тестирование назначается в последний день обучения.

Сдача итогового теста Слушателем проводится самостоятельно. Для сдачи итогового теста Слушателю отводится 40 минут.

Методические материалы:

➤ Учебно-методический комплекс, включающий:

- учебный план;
- учебно-тематический план;
- рабочую программу;
- практические материалы курса (практическое пособие);
- тестовые материалы для контроля качества усвоения материала;
- методические рекомендации по освоению образовательной программы с описанием и указанием последовательности её изучения (календарный график освоения образовательной программы);
- методические рекомендации по организации самоконтроля и текущего контроля, методика проверки (контроля) практических занятий, методика итоговой аттестации;

➤ расписание практических занятий.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8. Ведение бюджетного учета

(наименование программы повышения квалификации)

| | |
|------------------------------|--|
| Цель: | Повышение квалификации начинающих и практикующих бухгалтеров государственных (муниципальных) учреждений, а также бухгалтеров коммерческих организаций, желающих изучить особенности учета в бюджете (далее также – Слушатели, обучающиеся) 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. |
| Категория, группа должностей | Начинающие и практикующие бухгалтеры государственных (муниципальных) учреждений, а также бухгалтеры коммерческих организаций, желающих изучить особенности учета в бюджете |
| Продолжительность обучения: | 24 часа |
| Форма обучения: | В очной форме путем непосредственного взаимодействия с педагогическим работником |
| Режим занятий: | 8 часов в день |

| № 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 | |
| 1 | Раздел 1. Состав программы. Начальная настройка. Единый план счетов. Особенности настройки рабочего плана счетов. Настройка классификаторов | 4 | - | 4 | Практические задания на компьютере |
| 2 | Раздел 2. Работа со справочниками. Ввод начальных остатков. Регистрация операций | 4 | - | 4 | Практические задания на компьютере |
| 3 | Раздел 3. Санкционирование расходов бюджета. Учет оплаты труда, выплаты зарплаты | 4 | - | 4 | Практические задания на компьютере |
| 4 | Раздел 4. Учет основных средств. Поступление, принятие к учету, амортизация. Отчеты по ОС | 4 | - | 4 | Практические задания на компьютере |
| 5 | Раздел 5. Работа с подотчетными лицами. Учет | 4 | - | 4 | Практические |

| | | | | | |
|-----------|--|------------------------|----------|-----------|---|
| | материальных запасов. Отражение в учете результатов инвентаризации | | | | задания на компьютере |
| 6 | Раздел 6. Регламентные операции месяца. Заключительные операции года. Виды отчетности | 2 | - | 2 | Практические задания на компьютере |
| 7. | Подготовка и проведение итоговой аттестации. | 2 | - | 2 | Экзамен в форме тестирования |
| | Итого: | 24 ак. часа | - | 24 | |

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8. Ведение бюджетного учета

(наименование программы повышения квалификации)

| | |
|------------------------------|--|
| Базовое образование: | Высшее |
| Продолжительность программы: | 24 часа |
| Форма контроля: | Электронное итоговое тестирование, проверка выполнения практических заданий и лабораторных работ, 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 | |
| 1 | Раздел 1. Состав программы. Начальная настройка. Единый план счетов. Особенности настройки рабочего плана счетов. Настройка классификаторов | 4 | - | 4 | Практические задания на компьютере |
| 1.1 | Состав программы, режимы работы, интерфейс программы | 0,5 | - | 0,5 | Практические задания на компьютере |
| 1.2 | Особенности Единого плана счетов бухгалтерского учета | 0,5 | - | 0,5 | Практические задания на компьютере |
| 1.3 | Заполнение сведений о казенном учреждении | 0,5 | - | 0,5 | Практические задания на компьютере |
| 1.4 | Ввод данных по учетной политике казенного учреждения | 1 | - | 1 | Практические задания на компьютере |
| 1.5 | Особенности настроек для других типов учреждений | 0,5 | - | 0,5 | Практические задания на компьютере |
| 1.6 | Основные действия при работе с бюджетными классификаторами | 1 | - | 1 | Практические задания на компьютере |
| 2 | Раздел 2. Работа со справочниками. Ввод начальных остатков. Регистрация операций | 4 | - | 4 | Практические задания на компьютере |
| 2.1 | Журнал операций, журнал проводок | 0,5 | - | 0,5 | Практические задания на компьютере |
| 2.2 | Порядок настройки | 0,5 | - | 0,5 | Практические |

| | | | | | |
|----------|--|----------|----------|----------|---|
| | программы для учета в конкретном учреждении | | | | задания на компьютере |
| 2.3 | Заполнение справочников | 1 | - | 1 | Практические задания на компьютере |
| 2.4 | Ввод данных о заключенных договорах | 1 | - | 1 | Практические задания на компьютере |
| 2.5 | Ввод операции вручную, формирование бухгалтерской справки | 0,5 | - | 0,5 | Практические задания на компьютере |
| 2.6 | Ввод начальных остатков | 0,5 | - | 0,5 | Практические задания на компьютере |
| 3 | Раздел 3. Санкционирование расходов бюджета. Учет оплаты труда, выплаты зарплаты | 4 | - | 4 | Практические задания на компьютере |
| 3.1 | Отражение документов по санкционированию расходов бюджета | 0,5 | - | 0,5 | Практические задания на компьютере |
| 3.2 | Учет начисления зарплаты, страховых взносов, налогов | 1 | - | 1 | Практические задания на компьютере |
| 3.3 | Отражение в программе выплаты зарплаты | 1 | - | 1 | Практические задания на компьютере |
| 3.4 | Работа с кассовыми документами | 1 | - | 1 | Практические задания на компьютере |
| 3.5 | Получение отчетности | 0,5 | - | 0,5 | Практические задания на компьютере |
| 4 | Раздел 4. Учет основных средств. Поступление, принятие к учету, амортизация. Отчеты по ОС | 4 | - | 4 | Практические задания на компьютере |
| 4.1 | Поступление основных средств | 0,5 | - | 0,5 | Практические задания на компьютере |
| 4.2 | Оплата поставщикам | 1 | - | 1 | Практические задания на компьютере |
| 4.3 | Принятие к учету имущества | 1 | - | 1 | Практические задания на компьютере |
| 4.4 | Начисление амортизации | 1 | - | 1 | Практические задания на компьютере |

| | | | | | |
|----------|--|--------------------|----------|-----------|---|
| | основных средств | | | | задания на компьютере |
| 4.5 | Специализированные отчеты по основным средствам | 0,5 | - | 0,5 | Практические задания на компьютере |
| 5 | Раздел 5. Работа с подотчетными лицами. Учет материальных запасов. Отражение в учете результатов инвентаризации | 4 | - | 4 | Практические задания на компьютере |
| 5.1 | Особенности учета материалов | 0,5 | - | 0,5 | Практические задания на компьютере |
| 5.2 | Приобретение материалов через подотчетное лицо | 0,5 | - | 0,5 | Практические задания на компьютере |
| 5.3 | Списание материалов | 1 | - | 1 | Практические задания на компьютере |
| 5.4 | Инвентаризация имущества | 1 | - | 1 | Практические задания на компьютере |
| 5.5 | Учет недостач | 1 | - | 1 | Практические задания на компьютере |
| 6 | Раздел 6. Регламентные операции месяца. Заключительные операции года. Виды отчетности | 2 | - | 2 | Практические задания на компьютере |
| 6.1 | Регламентные операции месяца | 0,5 | - | 0,5 | Практические задания на компьютере |
| 6.2 | Работа с технологическими отчетами | 0,5 | - | 0,5 | Практические задания на компьютере |
| 6.3 | Получение отчетности | 0,5 | - | 0,5 | Практические задания на компьютере |
| 6.4 | Заключительные операции года | 0,5 | - | 0,5 | Практические задания на компьютере |
| 7. | Подготовка и проведение итоговой аттестации. | 2 | - | 2 | Экзамен в форме тестирования |
| | Итого: | 24 ак. часа | - | 24 | |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8. Ведение бюджетного учета

(наименование учебной дисциплины)

| | |
|--|---|
| Введение: | <p>Учебная программа повышения квалификации по программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8. Ведение бюджетного учета» подготовлена для получения теоретических знаний и практических навыков ведения учета в программе на конкретных практических примерах. Навыки, приобретенные на курсе, позволят пользователям уверенно вести учет в программе, эффективно использовать ее возможности и адаптироваться к расширению функционала.</p> <p>Курс построен на базе сквозного примера, в котором поэтапно выполняются все типовые действия с программой: установка и ввод первичных данных, ведение учета и получение различных аналитических и регламентированных отчетов.</p> <p>Тематическая структура курса приближена к функциональному разделению должностных обязанностей, принятому в бухгалтерских службах большинства учреждений.</p> |
| Цель обучения: | <p>Повышение квалификации начинающих и практикующих бухгалтеров государственных (муниципальных) учреждений, а также бухгалтеров коммерческих организаций, желающих изучить особенности учета в бюджете (далее также – Слушатели, обучающиеся) 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.</p> |
| Планируемые результаты обучения/ перечень профессиональных компетенций: | <p>В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>знать</u>:</p> <ul style="list-style-type: none">• содержание основных законодательных и правовых актов, нормативных и методических документов в области бухгалтерского учета государственного учреждения и формирования бюджетной отчетности;• современные информационные системы и технологии, используемые при ведении бухгалтерского учета государственного учреждения и формировании бюджетной отчетности;• организацию ведения бухгалтерского учета в органах государственной власти, формирования учетной политики;• план счетов бюджетного учета и инструкцию по его применению;• особенности учета нефинансовых активов, заработной платы и отчислений в государственные внебюджетные фонды;• бюджетные обязательства;• организацию внутреннего финансового контроля;• бюджетную отчетность и порядок её составления. <p>В результате освоения (программы) обучающийся должен <u>уметь</u>:</p> <ul style="list-style-type: none">• анализировать и интерпретировать бухгалтерскую и бюджетную отчетность для принятия решений;• оценивать достоверность показателей бюджетной отчетности и бухгалтерской отчетности;• осуществлять выбор инструментальных средств для обработки данных учета в соответствии с поставленной задачей; |

- применять законодательно-нормативные документы в процессе ведения учета, составления бюджетной отчетности и бухгалтерской отчетности;
- формировать бюджетную отчетность.

В результате освоения (программы) обучающийся должен иметь навыки:

- анализа и интерпретации бухгалтерской и бюджетной отчетности;
- выбора инструментальных средств для обработки данных учета в соответствии с поставленной задачей;
- ведения бухгалтерского учета при помощи программных продуктов фирмы 1С.

Перечень тем

| № п/п | Наименование тем | Количество часов |
|----------|--|------------------|
| 1 | Раздел 1. Состав программы. Начальная настройка. Единый план счетов. Особенности настройки рабочего плана счетов. Настройка классификаторов | 4 |
| 1.1 | Состав программы, режимы работы, интерфейс программы | 0,5 |
| 1.2 | Особенности Единого плана счетов бухгалтерского учета | 0,5 |
| 1.3 | Заполнение сведений о казенном учреждении | 0,5 |
| 1.4 | Ввод данных по учетной политике казенного учреждения | 1 |
| 1.5 | Особенности настроек для других типов учреждений | 0,5 |
| 1.6 | Основные действия при работе с бюджетными классификаторами | 1 |
| 2 | Раздел 2. Работа со справочниками. Ввод начальных остатков. Регистрация операций | 4 |
| 2.1 | Журнал операций, журнал проводок | 0,5 |
| 2.2 | Порядок настройки программы для учета в конкретном учреждении | 0,5 |
| 2.3 | Заполнение справочников | 1 |
| 2.4 | Ввод данных о заключенных договорах | 1 |
| 2.5 | Ввод операции вручную, формирование бухгалтерской справки | 0,5 |
| 2.6 | Ввод начальных остатков | 0,5 |
| 3 | Раздел 3. Санкционирование расходов бюджета. Учет оплаты труда, выплаты зарплаты | 4 |
| 3.1 | Отражение документов по санкционированию расходов бюджета | 0,5 |
| 3.2 | Учет начисления зарплаты, страховых взносов, | 1 |

| № п/п | Наименование тем | Количество часов |
|----------|--|------------------|
| | налогов | |
| 3.3 | Отражение в программе выплаты зарплаты | 1 |
| 3.4 | Работа с кассовыми документами | 1 |
| 3.5 | Получение отчетности | 0,5 |
| 4 | Раздел 4. Учет основных средств. Поступление, принятие к учету, амортизация. Отчеты по ОС | 4 |
| 4.1 | Поступление основных средств | 0,5 |
| 4.2 | Оплата поставщикам | 1 |

Реферативное описание тем

1. Состав программы. Начальная настройка. Единый план счетов. Особенности настройки рабочего плана счетов. Настройка классификаторов:

- Состав программы, режимы работы, интерфейс программы
- Особенности Единого плана счетов бухгалтерского учета
- Заполнение сведений о казенном учреждении
- Ввод данных по учетной политике казенного учреждения
- Особенности настроек для других типов учреждений
- Основные действия при работе с бюджетными классификаторами

2. Работа со справочниками. Ввод начальных остатков. Регистрация операций:

- Журнал операций, журнал проводок
- Порядок настройки программы для учета в конкретном учреждении
- Заполнение справочников
- Ввод данных о заключенных договорах
- Ввод операции вручную, формирование бухгалтерской справки
- Ввод начальных остатков

3. Санкционирование расходов бюджета. Учет оплаты труда, выплаты зарплаты:

- Отражение документов по санкционированию расходов бюджета
- Учет начисления зарплаты, страховых взносов, налогов
- Отражение в программе выплаты зарплаты
- Работа с кассовыми документами
- Получение отчетности

4. Учет основных средств. Поступление, принятие к учету, амортизация. Отчеты по ОС:

- Поступление основных средств
- Оплата поставщикам
- Принятие к учету имущества
- Начисление амортизации основных средств
- Специализированные отчеты по основным средствам

5. Работа с подотчетными лицами. Учет материальных запасов. Отражение в учете результатов инвентаризации:

- Особенности учета материалов
- Приобретение материалов через подотчетное лицо
- Списание материалов
- Инвентаризация имущества
- Учет недостач

6. Регламентные операции месяца. Заключительные операции года. Виды отчетности:

- Регламентные операции месяца
- Работа с технологическими отчетами
- Получение отчетности
- Заключительные операции года

Наименование видов занятий по каждой теме

| № п/п | Наименование тем | Вид занятия (с указанием способа проведения занятия) |
|-----------|--|--|
| 1. | Раздел 1. Состав программы. Начальная настройка. Единый план счетов. Особенности настройки рабочего плана счетов. Настройка классификаторов | Практические занятия или лекционно-практические занятия |
| 1.1 | Состав программы, режимы работы, интерфейс программы | Практические занятия |
| 1.2 | Особенности Единого плана счетов бухгалтерского учета | Практические занятия |
| 1.3 | Заполнение сведений о казенном учреждении | Практические занятия |
| 1.4 | Ввод данных по учетной политике казенного учреждения | Практические занятия |
| 1.5 | Особенности настроек для других типов учреждений | Практические занятия |
| 1.6 | Основные действия при работе с бюджетными классификаторами | Практические занятия |
| 2 | Раздел 2. Работа со справочниками. Ввод начальных остатков. Регистрация операций | Практические занятия |
| 2.1 | Журнал операций, журнал проводок | Практические занятия |
| 2.2 | Порядок настройки программы для учета в конкретном учреждении | Практические занятия |
| 2.3 | Заполнение справочников | Практические занятия |
| 2.4 | Ввод данных о заключенных договорах | Практические занятия |
| 2.5 | Ввод операции вручную, формирование бухгалтерской справки | Практические занятия |
| 2.6 | Ввод начальных остатков | Практические занятия |
| 3 | Раздел 3. Санкционирование расходов бюджета. Учет оплаты труда, выплаты зарплаты | Практические занятия |

| № п/п | Наименование тем | Вид занятия (с указанием способа проведения занятия) |
|----------|--|---|
| 3.1 | Отражение документов по санкционированию расходов бюджета | Практические занятия |
| 3.2 | Учет начисления зарплаты, страховых взносов, налогов | Практические занятия |
| 3.3 | Отражение в программе выплаты зарплаты | Практические занятия |
| 3.4 | Работа с кассовыми документами | Практические занятия |
| 3.5 | Получение отчетности | Практические занятия |
| 4 | Раздел 4. Учет основных средств. Поступление, принятие к учету, амортизация. Отчеты по ОС | Практические занятия |
| 4.1 | Поступление основных средств | Практические занятия |
| 4.2 | Оплата поставщикам | Практические занятия |
| 4.3 | Принятие к учету имущества | Практические занятия |
| 4.4 | Начисление амортизации основных средств | Практические занятия |
| 4.5 | Специализированные отчеты по основным средствам | Практические занятия |
| 5 | Раздел 5. Работа с подотчетными лицами. Учет материальных запасов. Отражение в учете результатов инвентаризации | Практические занятия |
| 5.1 | Особенности учета материалов | Практические занятия |
| 5.2 | Приобретение материалов через подотчетное лицо | Практические занятия |
| 5.3 | Списание материалов | Практические занятия |
| 5.4 | Инвентаризация имущества | Практические занятия |
| 5.5 | Учет недостач | Практические занятия |
| 6 | Раздел 6. Регламентные операции месяца. Заключительные операции года. Виды отчетности | Практические занятия |
| 6.1 | Регламентные операции месяца | Практические занятия |
| 6.2 | Работа с технологическими отчетами | Практические занятия |
| 6.3 | Получение отчетности | Практические занятия |
| 6.4 | Заключительные операции года | Практические занятия |

Планы практических занятий

| № п/п | Наименование практических занятий | Продолжительность, часов | Доля практических занятий по отношению к общему объему занятий, в % |
|----------|--|--------------------------|---|
| 1 | Раздел 1. Состав программы. Начальная настройка. Единый план счетов. Особенности настройки рабочего плана счетов. Настройка классификаторов | 4 | ? |
| 1.1 | Состав программы, режимы работы, интерфейс программы | 0,5 | x |
| 1.2 | Особенности Единого плана счетов бухгалтерского учета | 0,5 | x |
| 1.3 | Заполнение сведений о казенном учреждении | 0,5 | x |
| 1.4 | Ввод данных по учетной политике казенного учреждения | 1 | x |
| 1.5 | Особенности настроек для других типов учреждений | 0,5 | x |
| 1.6 | Основные действия при работе с бюджетными классификаторами | 1 | x |
| 2 | Раздел 2. Работа со справочниками. Ввод начальных остатков. Регистрация операций | 4 | x |
| 2.1 | Журнал операций, журнал проводок | 0,5 | x |
| 2.2 | Порядок настройки программы для учета в конкретном учреждении | 0,5 | x |
| 2.3 | Заполнение справочников | 1 | x |
| 2.4 | Ввод данных о заключенных договорах | 1 | x |
| 2.5 | Ввод операции вручную, формирование бухгалтерской справки | 0,5 | x |
| 2.6 | Ввод начальных остатков | 0,5 | x |
| 3 | Раздел 3. Санкционирование расходов бюджета. Учет оплаты труда, выплаты зарплаты | 4 | x |
| 3.1 | Отражение документов по санкционированию расходов бюджета | 0,5 | x |

| № п/п | Наименование практических занятий | Продолжительность, часов | Доля практических занятий по отношению к общему объему занятий, в % |
|----------|--|--------------------------|---|
| 3.2 | Учет начисления зарплаты, страховых взносов, налогов | 1 | х |
| 3.3 | Отражение в программе выплаты зарплаты | 1 | х |
| 3.4 | Работа с кассовыми документами | 1 | х |
| 3.5 | Получение отчетности | 0,5 | х |
| 4 | Раздел 4. Учет основных средств. Поступление, принятие к учету, амортизация. Отчеты по ОС | 4 | х |
| 4.1 | Поступление основных средств | 0,5 | х |
| 4.2 | Оплата поставщикам | 1 | х |
| 4.3 | Принятие к учету имущества | 1 | х |
| 4.4 | Начисление амортизации основных средств | 1 | х |
| | Итого: | 24 | 100 |

Методические рекомендации по реализации учебной программы

Описание процесса обучения

Организация и проведение образовательных мероприятий по повышению квалификации производится в очной форме путем непосредственного взаимодействия с педагогическим работником.

Обучение по программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8. Ведение бюджетного учета» проводится в очной форме путем непосредственного взаимодействия преподавателя с обучающимся в течение 3 учебных дней.

Обучение по программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8. Ведение бюджетного учета» проходит в форме лекционно-практических занятий, которые проводятся преподавателем со Слушателями в учебном классе (аудитории) по схеме:

- освоение нового материала (изложение нового материала);
- отработка навыков и умений применения знаний на практике (выполнение практических заданий, в т.ч. лабораторных работ, участие в семинарах);
- выдача домашнего задания;
- повторение пройденного - воспроизведение обучающимися ранее пройденного материала (устный и/или письменный опрос, разбор ошибок, допущенных при решении практических задач и т.д.);
- промежуточная проверка и/или оценка знаний (контрольные вопросы, самостоятельные задания/работы).

По завершению обучения Слушатели сдают зачет (итоговая аттестация) в форме итогового тестирования.

Слушатели, успешно прошедшие аттестацию по программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8. Ведение бюджетного учета», получают Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Методика проведения практических занятий

Получение практических навыков ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности с использованием программных продуктов фирмы 1С является основной задачей обучения.

Объем практических занятий по выполнению конкретных функций в данной программе подготовки составляет 100 % от общего объема занятий.

Последовательность практических занятий по освоению слушателями темы следующая:

1. Демонстрация Преподавателем приемов работы с программными продуктами фирмы «1С»;
2. Изучение слушателями лекций, иного лекционного материала, входящего в состав учебно-методического комплекса.

Последовательное изучение практических примеров, учебного материала, и, наконец, выполнение практической работы позволит слушателям совершенствоваться и получать новые компетенции, необходимые для профессиональной деятельности, и повысить профессиональный уровень в рамках имеющейся квалификации по программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8. Ведение бюджетного учета».

Методика проведения контроля и аттестации

Опорными точками контроля участия слушателя в процессе обучения и выполнения программы подготовки являются:

- посещение занятий;
- выполнение практических работ;
- сдача итогового теста.

По результатам работы в процессе занятий и успешного тестирования Слушателям выдается Удостоверение о повышении квалификации установленного образца, не выполнившим дополнительную профессиональную образовательную программу повышения квалификации - Справка о прохождении курса повышения квалификации.

Список литературы

Основной список

1. Налогообложение государственных и муниципальных учреждений. Практические примеры организации налогового учета в "1С: БГУ 8". Учебные материалы "1С: Бухгалтерский и налоговый консалтинг". – М.: "1С-Паблишинг", 2014.
2. Учет нефинансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях на практических примерах в «1С: Бухгалтерии государственного учреждения 8». Учебные материалы "1С: Бухгалтерский и налоговый консалтинг". Под редакцией К.В. Сергеевой. – М.: «1С-Паблишинг», 2012.
3. Учет операций по санкционированию расходов в «1С: Бухгалтерии государственного учреждения 8». Под редакцией К.В. Сергеевой. – М.: «1С-Паблишинг», 2013.
4. Учет в государственных и муниципальных учреждениях с применением редакции 2 «1С: Бухгалтерии государственного учреждения 8». Учебные материалы "1С: Бухгалтерский и налоговый консалтинг". Под редакцией К.В. Сергеевой. – М.: «1С-Паблишинг», 2014.
5. Учет и оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений: актуальные вопросы. Применение "1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8". Издание 4. – М.: "1С-Паблишинг", 2013.

6. Приказ Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н (в ред. от 24.12.2012) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».
7. Приказ Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н (в редакции от 19.12.2014 №157н) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

Дополнительный список

1. 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", 2012.
2. Секреты профессиональной работы с программой 1С: Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты по оплате труда. Издание 2. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
3. "1С: Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах" (+CD), автор: Т.Г. Богачева. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2015.
4. Секреты профессиональной работы с "1С: Бухгалтерией 8". Кадровый учет и зарплата. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. Грянина Е.А., Харитонов С.А., М: ООО "1С-Паблишинг", 2012.
5. "Планирование закупок, производства и продаж в 1С: Предприятии 8", автор: А. Гартви. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2006.
6. В. Байдаков, В. Дранищев, А. Краюшкин, И. Кузнецов, М. Лавров, А.Моничев "Конфигурация Управление Производственным Предприятием", Москва, Фирма "1С", 2003-2007.
7. Знакомство с разработкой мобильных приложений на платформе "1С: Предприятие 8" (+CD) (артикул 4601546111241). Печатное издание и электронная версия, Е. Ю. Хрусталева, Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
8. Профессиональная разработка в системе 1С: Предприятие 8" (+DVD-ROM). Издание 2, Ажеронок В. А., Габец А. П., Гончаров Д. И., Козырев Д. В., Кухлевский Д. С., Островерх А. В., Радченко М. Г., Хрусталева Е. Ю. Под редакцией М. Г. Радченко. – М.: "1С-Паблишинг", 2013.
9. 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", 2012.
10. 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", 2015.
11. Использование механизма расширенной аналитики в "1С: Управление производственным предприятием". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
12. 1С: Документооборот. 200 вопросов и ответов, Лушников В. В., Бондарев А.В. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
13. 1С: Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель. Издание 2. Клепцова О.Ю. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
14. Комплект вопросов сертификационного экзамена по подсистеме "Бюджетирование" в "1С: Управление производственным предприятием 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2011.
15. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8" (редакция 2.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.

16. Комплект вопросов сертификационного экзамена на знание основных механизмов платформы "1С: Предприятие 8" с примерами решений (февраль 2014). Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
17. Комплект вопросов сертификационного экзамена на знание возможностей и особенностей применения типовой конфигурации "1С: ERP Управление предприятием 2.0" системы программ "1С: Предприятие 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
18. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С: Бухгалтерия 8" (ред. 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
19. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С: Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
20. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С: Специалист" по конфигурированию и внедрению торговых решений в прикладных решениях "1С: Предприятия 8", Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2013.
21. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С: Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С: Зарплата и управление персоналом 8" редакция 3.0. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
22. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С: Специалист" по прикладному решению "1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
23. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С: Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
24. Федеральный закон от 06.12.2011 г. N402-ФЗ (в ред. от 04.11.2014) "О бухгалтерском учете";
25. Федеральный закон от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ (в ред. от 13.07.2015) "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования";
26. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ (в ред. от 01.12.2014) "Об основах обязательного социального страхования";
27. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ (в ред. от 01.12.2014) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
28. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ (в ред. от 31.12.2014) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
29. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ (в ред. от 02.07.2013) "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";
30. Федеральный закон от 8 декабря 2010 г. N 343-ФЗ (в ред. от 25.02.2011) "О внесении изменений в Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
31. Приказ Минфина России от 28.12.2010 г. №191н (в ред. от 19.04.2014) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
32. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (в ред. от 08.06.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

33. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 г. N 176 (в ред. от 17.10.2014) "Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы";
34. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. N 562 (в ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих;
35. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2007 г. N 375 (в ред. от 25.03.2013) "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
36. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 (в ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".