

Приложение №23

УТВЕРЖДЕНА

приказом АО «ГНИВЦ»

от _____ № _____

**Образовательная программа повышения квалификации
«1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.
Ведение бюджетного учета»
(дистанционная 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 с использованием дистанционных образовательных технологий. в течении 3 (трех) учебных дней. Режим проведения занятий –8 академических часов в день, с 10.00 до 17.30.

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».

Повышение квалификации специалистов унитарных предприятий и бюджетных учреждений, отвечающих за закупки, членов закупочных комиссий осуществляется с использованием дистанционных телекоммуникационных и интернет-технологий.

Теоретическое обучение осуществляется:

Путем проведения лекционных занятий в форме вебинаров (не менее 60% объема лекционных занятий, установленного учебным планом образовательной программы, продолжительность каждого вебинара – не менее 2 (двух) учебных часов) по основным темам программы.

Перед началом занятий для настройки системы проводится пробный вебинар.

Технология вебинаров обеспечивает лекционную работу преподавателя со Слушателями в виртуальном классе.

Обеспечивается видеозапись всех вебинаров, а также:

- не позднее 6 часов после завершения вебинара - размещение на сайте АО «ГНИВЦ» видеозаписей вебинаров для просмотра Слушателями;

- не позднее 24 часов после завершения вебинара - размещение на сайте АО «ГНИВЦ» видеозаписей вебинаров для скачивания Слушателями.

Запись проведенных вебинаров доступна для скачивания Слушателями с сайта АО «ГНИВЦ» в течение всего периода обучения по образовательной программе.

Путем самостоятельного изучения Слушателями, дополнительно к вебинарам, учебных материалов учебно-методического комплекса и учебных материалов, размещенных на сайте АО «ГНИВЦ».

Практические занятия представлены лабораторными работами (практическими заданиями) и выполняются Слушателями. Лабораторные работы (практические задания) входят в состав учебно-методического комплекса.

В состав учебно-методического комплекса входит курс лекций в текстовом формате по всем темам учебного плана и практические материалы курса (практическое пособие) в текстовом формате, аудио- и видеоматериалы по отдельным темам учебного плана. Видеоматериалы имеют качество разрешения видео не ниже 640x480 пикселей (4:3), 640x360 пикселей (16:9) и могут быть воспроизведены на автоматизированных рабочих местах Слушателей, с аппаратно-техническими характеристиками согласно Приложению № 1.

Все предлагаемые текстовые и графические материалы открываются в среде продуктов Microsoft Office 2003.

Услуги «горячей линии» по технической и организационной поддержке процесса обучения, пользованию сервисами сайта АО «ГНИВЦ» и СДО ГНИВЦ оказываются АО «ГНИВЦ»:

- в период за 1 час до начала вебинаров, во время вебинаров и в течение 1 часа после окончания вебинаров, согласно расписанию вебинаров, а также в период проведения итогового тестирования - по телефону, электронной почте, в интернет-форуме и службе обмена мгновенными сообщениями через сеть «интернет». Время реагирования на запросы Слушателей не более 20 (двадцать) минут с момента обращения;

- в круглосуточном режиме - по адресу электронной почты и в интернет-форуме. При этом время реагирования на запросы Слушателей не более 24 (двадцати четырех) часов с момента обращения

Кроме того, консультационная поддержка по организационным вопросам, связанным с реализацией процесса обучения, осуществляется представителями ФГУП ГНИВЦФНС России, ответственными за организацию процесса обучения, по электронной почте или телефону, указанному на сайте АО «ГНИВЦ» (в рабочее время АО «ГНИВЦ»).

Консультационная поддержка Слушателей по вопросам освоения образовательной программы осуществляется АО «ГНИВЦ» по рабочим дням, в течение всего срока обучения по телефону, электронной почте, в интернет-форуме и службе обмена мгновенными сообщениями через сеть «интернет».

Время реагирования на запросы Слушателей по вопросам освоения образовательной программы не более 24 (двадцати четырех) часов с момента обращения.

Консультационная поддержка по вопросам освоения образовательной программы оказывается при участии преподавателей, подготовивших учебные и контрольные (тестовые) материалы по соответствующим дисциплинам (тематикам).

АО «ГНИВЦ» также могут проводиться дополнительные консультации преподавателей по дисциплинам (тематикам), входящим в образовательную программу. Информация о проведении таких консультаций будет публиковаться на сайте АО «ГНИВЦ» не позднее, чем за 1 (один) рабочий (учебный) день до проведения

консультации.

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:

- участие в вебинаре;
- выполнение практических заданий;
- сдача итогового тестирования.

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

Приказом Генерального директора АО «ГНИВЦ» формируется аттестационная комиссия по программе повышения квалификации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8. Ведение бюджетного учета», в состав которой входят руководство АО «ГНИВЦ», ведущие специалисты Центра организации и координации учебно-методической работы.

Регистрация Слушателей в СДО ГНИВЦ осуществляется куратором группы в начале обучения. Каждому Слушателю предоставляются персональные логин и пароль для входа в СДО ГНИВЦ по электронной почте, указанной в заявке.

К итоговой аттестации (экзамену) допускаются слушатели, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие программу повышения квалификации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8. Ведение бюджетного учета».

Слушатели сдают экзамен (проходят итоговую аттестацию) в форме электронного итогового тестирования в СДО ГНИВЦ.

Сеанс сдачи итогового теста назначается в последний день обучения.

Для сдачи итогового теста Слушателю отводится 40 минут (20 вопросов по 2 минуты времени на каждый). Вопросы выбираются случайным образом из общей базы вопросов объемом не менее 40 вопросов. Вопросы равномерно распределены по всем темам программы обучения. При сдаче итогового теста каждый Слушатель имеет право на 3 попытки.

Результаты тестирования фиксируются в базе данных СДО ГНИВЦ и не могут быть подвергнуты корректировке участниками процесса обучения и тестирования. Лучший результат тестирования считается результатом итоговой аттестации Слушателя.

Тест признается успешно сданным, если количество правильных ответов превышает определенный порог (70%).

Методические материалы:

- Учебно-методический комплекс, включающий:
 - учебный план;

- учебно-тематический план;
 - рабочую программу;
 - курс лекций в текстовом формате по всем темам учебного плана;
 - аудио-, видеоматериалы по темам учебного плана;
 - 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);
 - рекомендации для Слушателей по порядку работы с сайтом АО «ГНИВЦ» и обучающими ресурсами (вебинарами, сервисами для организации и проведения обучения, электронными учебниками и пр.);
 - методические рекомендации по организации самоконтроля и текущего контроля, методика проверки (контроля) практических занятий, методика итоговой аттестации;
 - расписание вебинаров;
 - технические рекомендации для слушателей на выполнение настроек рабочего места
 - информация о службе «горячей линии» по технической и организационной и консультационной поддержке дистанционного обучения (ФИО, телефон, адрес электронной почты, адрес интернет-форума и контакты службы обмена мгновенными сообщениями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Данные материалы размещаются на сайте АО «ГНИВЦ» и доступны для скачивания и распечатывания Слушателями круглосуточно за 2 дня до начала обучения и до окончания обучения.
- Литература представлена в Рабочей программе.

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:	С использованием дистанционных образовательных технологий
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 материальных запасов.	4	-	4	Практические задания на

	Отражение в учете результатов инвентаризации				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
3.2	Учет начисления зарплаты, страховых взносов, налогов	1	x
3.3	Отражение в программе выплаты зарплаты	1	x
3.4	Работа с кассовыми документами	1	x
3.5	Получение отчетности	0,5	x

№ п/п	Наименование практических занятий	Продолжительность, часов	Доля практических занятий по отношению к общему объему занятий, в %
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 с использованием современных дистанционных образовательных технологий в соответствии с требованиями информационной безопасности.

Обучение по программе проводится в течение трех учебных дней.

Ежедневный план учебных занятий включает:

- вебинары, которые проводятся преподавателем со Слушателями в виртуальных классах (не менее 2-х учебных часов);
- самостоятельное изучение темы Слушателем;
- практикум, которые Слушатели выполняют самостоятельно под контролем кураторов групп (по 4-6 учебных часов).

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

Слушатели, успешно прошедшие аттестацию по программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8. Ведение бюджетного учета», получают Удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Слушателям, прослушавшим весь курс обучения, но не прошедшим итоговую аттестацию, выдается соответствующая Справка об обучении.

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 вебинаров (пробного и ежедневных учебных);
- выполнение практических работ (лабораторных работ на учебном стенде);
- сдача итогового теста.

Для каждой учебной группы куратором группы совместно с администратором вебинаров ведется Таблица контроля за процессом подготовки и проведения обучения.

По результатам работы в процессе занятий и успешного электронного 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-Пабблишинг", 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-Пабблишинг», 2012.
3. Учет операций по санкционированию расходов в «1С: Бухгалтерии государственного учреждения 8». Под редакцией К.В. Сергеевой. – М.: «1С-Пабблишинг», 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-Пабблишинг», 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-Пабблишинг", 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".