

Приложение №13

УТВЕРЖДЕНА

приказом АО «ГНИВЦ»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образовательная программа повышения квалификации  
«1С: Бухгалтерия 8 (редакция 3.0).  
Автоматизированный бухгалтерский учет»  
(дистанционная форма обучения)**

Москва, 2016 г.

**Цель обучения:** Повышение квалификации начинающих и практикующих 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.

**Планируемые результаты обучения/ перечень профессиональных компетенций:**

В результате освоения (программы) обучающийся должен знать:

- все особенности программы «1С: Бухгалтерия 8 (редакция 3.0)»;
- содержание основных законодательных и правовых актов, нормативных и методических документов в области бухгалтерского учета и формирования отчетности;
- современные информационные системы и технологии, используемые при ведении бухгалтерского учета и формировании отчетности;
- особенности заполнения регламентированной бухгалтерской и налоговой отчетности;

В результате освоения (программы) обучающийся должен уметь:

- Настраивать программу на ведение учета;
- Работать со справочниками программы;
- Регистрировать хозяйственные операции;
- Формировать стандартные бухгалтерские отчеты;
- Использовать возможности программы для повышения эффективности работы;
- Заполнять регламентированную бухгалтерскую отчетность

В результате освоения (программы) обучающийся должен иметь навыки:

- анализа и интерпретации бухгалтерской 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 начинающих и практикующих бухгалтеров по образовательной программе «1С: Бухгалтерия 8 (редакция 3.0). Автоматизированный бухгалтерский учет» проводится с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обучение проводится в течении 2 (двух) учебных дней.

Обучение проходит в форме лекционно-практических занятий по следующей схеме:

- лекции проводятся преподавателем в форме вебинаров (изложение нового материала, повторение пройденного: устный опрос, с использованием технических возможностей виртуального класса (комнаты), разбор ошибок, допущенных при решении практических задач и т.д);

- Слушатели самостоятельно изучают теоретические материалы (лекции в текстовом формате, обучающие видеоматериалы, иные ученые материалы), входящие в состав учебно-методического комплекса;

- Слушатели самостоятельно выполняют лабораторные работы и иные практические задания.

По завершению обучения Слушатели сдают экзамен (итоговая аттестация) в форме электронного итогового тестирования в Системе дистанционного обучения АО «ГНИВЦ» (СДО ГНИВЦ).

В течение всего периода обучения в помощь Слушателям АО «ГНИВЦ» организует:

- «горячую линию» по технической и организационной поддержке процесса обучения;
- «горячую линию» по пользованию сервисами сайта АО «ГНИВЦ» и СДО ГНИВЦ;
- консультационную поддержку по организационным вопросам, связанным с реализацией процесса обучения;
- консультационную поддержку Слушателей по вопросам освоения образовательной программы.

**Организационно-педагогические условия:**

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

Повышение квалификации начинающих и практикующих бухгалтеров осуществляется с использованием дистанционных телекоммуникационных и интернет-технологий.

Теоретическое обучение осуществляется:

Путем проведения лекционных занятий в форме вебинаров 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.

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.

**Форма и методика итоговой аттестации, оценочные материалы:**

Приказом Генерального директора АО «ГНИВЦ» формируется аттестационная комиссия по программе повышения квалификации «1С: Бухгалтерия 8 (редакция 3.0). Автоматизированный бухгалтерский учет», 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 8 (редакция 3.0). Автоматизированный бухгалтерский учет».

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 8 (редакция 3.0). Автоматизированный бухгалтерский учет

(наименование программы повышения квалификации)

Цель:	Повышение квалификации начинающих и практикующих 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.
Категория, группа должностей	Начинающие и опытные бухгалтеры, кадровики, менеджеры, программисты, администраторы, IT-специалисты, все, кто хочет научиться вести бухгалтерский учет в 1С
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.	
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
4	<b>Раздел 4. Учет материалов. Работа с подотчетными лицами. Учет оплаты труда</b>	3	-	3	Практические задания на компьютере
5	<b>Раздел 5. Учет товаров. Анализ данных</b>	3	-	3	Практические задания на компьютере
6	<b>Раздел 6. Учет НДС. Завершение периода. Регламентированные отчеты</b>	4	-	4	Практические задания на компьютере
7.	<b>Подготовка и проведение итоговой аттестации.</b>	2	-	2	<b>Экзамен в форме тестирования</b>
	<b>Итого:</b>	<b>24</b>	-	<b>24</b>	

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

1С: Бухгалтерия 8 (редакция 3.0). Автоматизированный бухгалтерский учет

(наименование программы повышения квалификации)

Базовое образование: Высшее

Продолжительность

программы:

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>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.</b>	<b>4</b>	-	<b>4</b>	Практические задания на



	<b>Стандартные отчеты</b>				компьютере
2.1	Журнал операций	0,5	-	0,5	Практические задания на 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 лицами. Учет оплаты труда</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	Практические задания на 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.	Подготовка и проведение итоговой аттестации.	2	-	2	Экзамен в форме тестирования
	<b>Итого:</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

1С: Бухгалтерия 8 (редакция 3.0). Автоматизированный бухгалтерский учет

(наименование учебной дисциплины)

---

### Введение:

Учебная программа повышения квалификации по программе «1С: Бухгалтерия 8 (редакция 3.0). Автоматизированный бухгалтерский учет» 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.

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.

Тематическая структура курса приближена к функциональному разделению должностных обязанностей, принятому в бухгалтерских службах большинства учреждений.

### Цель обучения:

Повышение квалификации начинающих и практикующих 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.

### Планируемые результаты обучения/ перечень профессиональных компетенций:

В результате освоения (программы) обучающийся должен знать:

- все особенности программы «1С: Бухгалтерия 8 (редакция 3.0)»;
- содержание основных законодательных и правовых актов, нормативных и методических документов в области бухгалтерского учета и формирования отчетности;
- современные информационные системы и технологии, используемые при ведении бухгалтерского учета и формировании отчетности;
- особенности заполнения регламентированной бухгалтерской и налоговой отчетности;

В результате освоения (программы) обучающийся должен уметь:

- Настраивать программу на ведение учета;
- Работать со справочниками программы;
- Регистрировать хозяйственные операции;
- Формировать стандартные бухгалтерские отчеты;
- Использовать возможности программы для повышения эффективности работы;
- Заполнять регламентированную бухгалтерскую отчетность

В результате освоения (программы) обучающийся должен иметь навыки:

- анализа и интерпретации бухгалтерской 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
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Начальная настройка. Работа со справочниками</b>	<b>4</b>
1.1	Программный интерфейс, настройка интерфейса	0,5
1.2	Заполнение сведений об организации	0,5
1.3	Настройка параметров учета	0,5
1.4	Ввод учетной политики	0,5
1.5	Заполнение основных справочников	0,5
1.6	Основные действия по работе со справочниками	1
1.7	Настройка аналитического учета	0,5
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Регистрация операций. Журнал операций. Стандартные отчеты</b>	<b>4</b>
2.1	Журнал операций	0,5
2.2	Способы ввода хозяйственных операций.	0,5
2.3	Ввод операции вручную. Ввод операций документами.	0,5
2.4	Оформление кассовых операций. Отчеты по кассе	0,5
2.5	Оформление банковских операций	1
2.6	Формирование стандартных отчетов	1
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Учет основных средств. Отчеты по ОС</b>	<b>4</b>
3.1	Поступление основных средств	0,5
3.2	Принятие к учету ОС	1
3.3	Начисление амортизации	1
3.4	Списание ОС	1
3.5	Ведомость амортизации ОС, инвентарная книга ОС	0,5
<b>4</b>	<b>Раздел 4. Учет материалов. Работа с подотчетными лицами. Учет оплаты труда</b>	<b>3</b>
4.1	Поступление материалов	0,5
4.2	Передача материалов в производство	0,5
4.3	Примеры оформления авансовых отчетов	0,5
4.4	Оплата труда. Настройка учета зарплаты. Расчет зарплаты и страховых взносов. Выплата зарплаты.	0,5
4.5	Специализированные отчеты по зарплате	1
<b>5</b>	<b>Раздел 5. Учет товаров. Анализ данных</b>	<b>3</b>
5.1	Поступление товаров	0,5
5.2	Формирование отпускных цен на товары	0,5
5.3	Реализация товаров	0,5
5.4	Оказание услуг	0,5
5.5	Отчеты	1
<b>6</b>	<b>Раздел 6. Учет НДС. Завершение периода. Регламентированные отчеты</b>	<b>4</b>
6.1	Помощник по учету НДС. Формирование книги покупок. Формирование книги продаж.	1
6.2	Закрытие месяца	1
6.3	Анализ данных перед формированием регламентированных отчетов	1

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
6.4	Регламентированные отчеты	1
		<b>24</b>

### Реферативное описание тем

#### **1. Раздел 1. Начальная настройка. Работа со справочниками**

- Программный интерфейс, настройка интерфейса
- Заполнение сведений об организации
- Настройка параметров учета
- Ввод учетной политики
- Заполнение основных справочников
- Основные действия по работе со справочниками
- Настройка аналитического учета

#### **2. Регистрация операций. Журнал операций. Стандартные отчеты**

- Журнал операций
- Способы ввода хозяйственных операций
- Ввод операции вручную. Ввод операций документами.
- Оформление кассовых операций. Отчеты по кассе
- Оформление банковских операций
- Формирование стандартных отчетов

#### **3. Учет основных средств. Отчеты по ОС**

- Поступление основных средств
- Принятие к учету ОС
- Начисление амортизации
- Списание ОС
- Ведомость амортизации ОС, инвентарная книга ОС

#### **4. Учет материалов. Работа с подотчетными лицами. Учет оплаты труда**

- Поступление материалов
- Передача материалов в производство
- Примеры оформления авансовых отчетов
- Оплата труда. Настройка учета зарплаты. Расчет зарплаты и страховых взносов. Выплата зарплаты
- Специализированные отчеты по зарплате

#### **5. Учет товаров. Анализ данных**

- Поступление товаров
- Формирование отпускных цен на товары.
- Реализация товаров
- Оказание услуг
- Отчеты

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

- Помощник по учету НДС. Формирование книги покупок. Формирование книги продаж
- Закрытие месяца
- Анализ данных перед формированием регламентированных отчетов
- Регламентированные отчеты

**Наименование видов занятий по каждой теме**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование тем</b>	<b>Вид занятия (с указанием способа проведения занятия)</b>
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Начальная настройка. Работа со справочниками</b>	<b>Практические занятия или лекционно-практические занятия</b>
1.1	Программный интерфейс, настройка интерфейса	Практические занятия
1.2	Заполнение сведений об организации	Практические занятия
1.3	Настройка параметров учета	Практические занятия
1.4	Ввод учетной политики	Практические занятия
1.5	Заполнение основных справочников	Практические занятия
1.6	Основные действия по работе со справочниками	Практические занятия
1.7	Настройка аналитического учета	Практические занятия
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Регистрация операций. Журнал операций. Стандартные отчеты</b>	Практические занятия
2.1	Журнал операций	Практические занятия
2.2	Способы ввода хозяйственных операций.	Практические занятия
2.3	Ввод операции вручную. Ввод операций документами.	Практические занятия
2.4	Оформление кассовых операций. Отчеты по кассе	Практические занятия
2.5	Оформление банковских операций	Практические занятия
2.6	Формирование стандартных отчетов	Практические занятия
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Учет основных средств. Отчеты по ОС</b>	Практические занятия
3.1	Поступление основных средств	Практические занятия
3.2	Принятие к учету ОС	Практические занятия
3.3	Начисление амортизации	Практические занятия
3.4	Списание ОС	Практические занятия
3.5	Ведомость амортизации ОС, инвентарная книга ОС	Практические занятия
<b>4</b>	<b>Раздел 4. Учет материалов. Работа с подотчетными лицами. Учет оплаты труда</b>	Практические занятия
4.1	Поступление материалов	Практические занятия
4.2	Передача материалов в производство	Практические занятия
4.3	Примеры оформления авансовых отчетов	Практические занятия
4.4	Оплата труда. Настройка учета зарплаты. Расчет зарплаты и страховых взносов. Выплата	Практические занятия

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия (с указанием способа проведения занятия)
	зарплаты.	
4.5	Специализированные отчеты по зарплате	Практические занятия
<b>5</b>	<b>Раздел 5. Учет товаров. Анализ данных</b>	Практические занятия
5.1	Поступление товаров	Практические занятия
5.2	Формирование отпускных цен на товары	Практические занятия
5.3	Реализация товаров	Практические занятия
5.4	Оказание услуг	Практические занятия
5.5	Отчеты	Практические занятия
<b>6</b>	<b>Раздел 6. Учет НДС. Завершение периода. Регламентированные отчеты</b>	Практические занятия
6.1	Помощник по учету НДС. Формирование книги покупок. Формирование книги продаж.	Практические занятия
6.2	Закрытие месяца	Практические занятия
6.3	Анализ данных перед формированием регламентированных отчетов	Практические занятия
6.4	Регламентированные отчеты	

#### Планы практических занятий

№ п/п	Наименование практических занятий	Продолжительность, часов	Доля практических занятий по отношению к общему объему занятий, в %
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Начальная настройка. Работа со справочниками</b>	<b>4</b>	<b>?</b>
1.1	Программный интерфейс, настройка интерфейса	0,5	х
1.2	Заполнение сведений об организации	0,5	х
1.3	Настройка параметров учета	0,5	х
1.4	Ввод учетной политики	0,5	х
1.5	Заполнение основных справочников	0,5	х
1.6	Основные действия по работе со справочниками	1	х
1.7	Настройка аналитического учета	0,5	х
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Регистрация операций. Журнал операций. Стандартные отчеты</b>	<b>4</b>	<b>х</b>
2.1	Журнал операций	0,5	х
2.2	Способы ввода хозяйственных операций.	0,5	х
2.3	Ввод операции вручную. Ввод операций документами.	0,5	х
2.4	Оформление кассовых операций. Отчеты по кассе	0,5	х
2.5	Оформление банковских операций	1	х
2.6	Формирование стандартных отчетов	1	х



№ п/п	Наименование практических занятий	Продолжительность, часов	Доля практических занятий по отношению к общему объему занятий, в %
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Учет основных средств. Отчеты по ОС</b>	<b>4</b>	<b>х</b>
3.1	Поступление основных средств	0,5	х
3.2	Принятие к учету ОС	1	х
3.3	Начисление амортизации	1	х
3.4	Списание ОС	1	х
3.5	Ведомость амортизации ОС, инвентарная книга ОС	0,5	х
<b>4</b>	<b>Раздел 4. Учет материалов. Работа с подотчетными лицами. Учет оплаты труда</b>	<b>3</b>	<b>х</b>
4.1	Поступление материалов	0,5	х
4.2	Передача материалов в производство	0,5	х
4.3	Примеры оформления авансовых отчетов	0,5	х
4.4	Оплата труда. Настройка учета зарплаты. Расчет зарплаты и страховых взносов. Выплата зарплаты.	0,5	х
4.5	Специализированные отчеты по зарплате	1	х
<b>5</b>	<b>Раздел 5. Учет товаров. Анализ данных</b>	<b>3</b>	<b>х</b>
5.1	Поступление товаров	0,5	х
5.2	Формирование отпускных цен на товары	0,5	х
5.3	Реализация товаров	0,5	х
5.4	Оказание услуг	0,5	х
5.5	Отчеты	1	х
<b>6</b>	<b>Раздел 6. Учет НДС. Завершение периода. Регламентированные отчеты</b>	<b>4</b>	<b>х</b>
6.1	Помощник по учету НДС. Формирование книги покупок. Формирование книги продаж.	1	х
6.2	Закрытие месяца	1	х
6.3	Анализ данных перед формированием регламентированных отчетов	1	х
6.4	Регламентированные отчеты	1	х
	<b>Итого:</b>	<b>24</b>	<b>24</b>

## **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 8 (редакция 3.0). Автоматизированный бухгалтерский учет», 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 бухгалтерского учета и формирования 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. Выполнение слушателями практических работ.

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 8 (редакция 3.0). Автоматизированный бухгалтерский учет».

### **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. 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-Пабблишинг", 2012.
3. Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты по оплате труда. Издание 2. Издательство ООО "1С-Пабблишинг", 2012.

4. "1С: Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах" (+CD), автор: Т.Г.Богачева. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2015.
5. 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.
6. "Планирование закупок, производства и продаж в 1С: Предприятии 8", автор: А. Гартви. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2006.
7. В. Байдаков, В. Дранищев, А. Краюшкин, И. Кузнецов, М. Лавров, А. Моничев "Конфигурация Управление Производственным Предприятием", Москва, Фирма "1С", 2003-2007.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Использование механизма расширенной аналитики в "1С:Управление производственным предприятием". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
13. 1С:Документооборот. 200 вопросов и ответов, Лушников В. В., Бондарев А. В. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
14. 1С:Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель. Издание 2. Клепцова О.Ю. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
15. Комплект вопросов сертификационного экзамена по подсистеме "Бюджетирование" в "1С:Управление производственным предприятием 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2011.
16. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" (редакция 2.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
17. Комплект вопросов сертификационного экзамена на знание основных механизмов платформы "1С:Предприятие 8" с примерами решений (февраль 2014). Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
18. 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.
19. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия 8" (ред. 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
20. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
21. 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.
22. 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.

23. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист" по прикладному решению "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
24. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2014.
25. Федеральный закон от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ (в ред. от 04.11.2014) "О бухгалтерском учете";
26. 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";
27. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ (в ред. от 01.12.2014) "Об основах обязательного социального страхования";
28. 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";
29. 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";
30. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ (в ред. от 02.07.2013) "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";
31. 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";
32. 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»;
33. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (в ред. от 08.06.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
34. 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";
35. 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;
36. 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";
37. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 (в ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

