

Приложение №14

УТВЕРЖДЕНА

приказом АО «ГНИВЦ»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образовательная программа повышения квалификации  
«1С: Бухгалтерия 8 (редакция 3.0).  
Автоматизированный бухгалтерский учет»  
(очная 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 слушателей по образовательной программе «1С: Бухгалтерия 8 (редакция 3.0). Автоматизированный бухгалтерский учет» проводится в течение 3 (трёх) учебных дней. Обучение по программе «1С: Бухгалтерия 8 (редакция 3.0). Автоматизированный бухгалтерский учет» проводится в очной форме путем непосредственного взаимодействия с педагогическим работником.

Режим проведения занятий – 8 академических часов в день, с 10.00 до 17.30.

Обучение по программе «1С: Бухгалтерия 8 (редакция 3.0). Автоматизированный бухгалтерский учет» 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, 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 8 (редакция 3.0). Автоматизированный бухгалтерский учет» 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 проводится 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.

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

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

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 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:	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.	
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:	24 часа
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. Стандартные отчеты</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	Практические задания на 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</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	Практические задания на

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



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

## 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>х</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>100</b>

### 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 8 (редакция 3.0). Автоматизированный бухгалтерский учет» проводится в очной форме путем непосредственного взаимодействия преподавателя с обучающимся в течение 3 учебных дней.

Обучение по программе «1С: Бухгалтерия 8 (редакция 3.0). Автоматизированный бухгалтерский учет» 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, 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 8 (редакция 3.0). Автоматизированный бухгалтерский учет», получают Удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

### **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 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. 1С: ИТС (Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С: Предприятия), <http://its.1c.ru/>
2. Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Банк и касса. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп., Харитонов С.А., Чистов Д.В. М: "1С-Паблишинг", 2012.
3. Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты по оплате труда. Издание 2. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 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. N402-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".