

Ипроф-052



Утверждаю:

руководящий АНО ДПО «УТИ»

А.А. Попов

Приказ № 1

«25» 07 2025 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8»**

Количество часов по реализуемой программе – 180 часов

Вид итогового контроля – Зачет

Разработчик:

Е.А. Сергеева /

Соликамск
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	13
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	15
5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	18

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Программа «1С: Предприятие 8» (далее – Программа) составлена и реализуется **в соответствии с требованиями:**

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 29.12.2022 г.);
- Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (редакция от 05.12.2022 г.);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (редакция от 15.11.2013 г.);
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;
- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 г. № 37 (редакция от 27.03.2018 г.).

1.2 Обучение по Программе осуществляется с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 832, и Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 г. № 103н.

1.3 Настоящая Программа **предназначена** для специалистов финансовых и планово-экономических служб, руководителей предприятий и структурных подразделений, лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Обучение по Программе направлено на приобретение знаний, умений, навыков, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами.

1.4 Программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя по данной программе.

1.5 **Причины** необходимости введения в учебный процесс настоящей Программы:

- Новые технологии предъявляют повышенные требования к качеству труда и уровню квалификации рабочих кадров.
- Необходимость достижения соответствия всех специалистов положениям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.08.1998 г. № 37 (редакция от 27.03.2018 г.).

1.6 **Актуальность** Программы связана с тем, что в современных рыночных условиях становятся актуальными вопросы по подготовке квалифицированных специалистов.

Содержание программы рассчитано на слушателей, имеющих навыки работы на персональном компьютере в операционной системе Windows. Программа «1С: Предприятие 8» включает в себя изучение нескольких платформ: ведение бухгалтерского учета, расчет зарплаты и управление персоналом, управление торговлей. В процессе обучения по программе «1С: Предприятие 8» на практических примерах рассматривается ведение кадрового учета по всем основным участкам работы. Рассматриваются

инструменты для реализации кадровой политики предприятия, а также автоматизации различных служб предприятия, начиная от службы управления персоналом и линейных руководителей до сотрудников бухгалтерии по следующим направлениям: планирование потребности в персонале; обеспечение бизнеса кадрами; торговых операций и связанного с ними документооборота. На практических примерах рассматривается ведение торгового и складского учета по всем основным участкам работы, отражаются торговые операции и связанный с ними документооборот. Платформа предназначена для автоматизации налогового и бухгалтерского учета и подготовки обязательной отчетности, после ее изучения слушатели могут уверенно применять данное приложение в ходе хозяйственной деятельности, связанной с организацией реализации различных категорий товаров, в ходе кадровой деятельности, связанной с ведением учета в организации и вести полный бухгалтерский учет организации.

1.7 Цель Программы – получение слушателями знаний основных функциональных возможностей системы «1С: Предприятие 8» и приобретение практических навыков работы.

1.8 Задачи образовательной Программы - выполнение слушателями ввода и обработки информации в системе «1С: Предприятие 8».

1.9 Программа содержит:

- пояснительную записку;
- учебно-тематический план;
- материалы для оценки качества освоения программы;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы обучения.

1.10 Последовательность изучения отдельных тем и количество часов, отведенных на изучение тем, может изменяться, при условии, что программа будет выполнена полностью. Программа в разделах тематического плана обучения и учебно-методического обеспечения может корректироваться, что отражается в Листе регистрации изменений.

1.11 Нормативный срок прохождения обучения по данной Программе составляет 180 часов. Продолжительность академического часа – 45 минут.

1.12 Обучение слушателей по настоящей Программе может осуществляться в очной форме обучения.

1.13 В процессе реализации данной Программы рекомендуется использовать различные интерактивные формы и методы обучения:

- коммуникативно-диалоговые (беседы, дискуссии, обсуждения);
- инфокоммуникационные (электронные средства поддержки и развития образовательного процесса, цифровые образовательные ресурсы, электронные учебно-методические комплексы, слайд-лекции).

1.14 Принцип комплектования учебных групп в целях повышения эффективности обучения и восприятия материала по Программе – 10-25 человек в учебной группе с учетом вида функциональной деятельности и уровня образования.

1.15 Содержание и организация процесса обучения регламентируются учебно-тематическим планом и расписанием занятий.

1.16 Периодичность обучения по настоящей программе - один раз в три года.

1.17 Вид итогового контроля – зачет.

1.18 По окончании обучения и по результатам Зачета оформляется протокол проверки знаний слушателей по настоящей Программе, слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации.

1.19 К освоению Программы «1С: Предприятие 8» **допускаются** лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и/или высшее образование по профилю «Бухгалтерский учет», «Банковское дело», «Экономика».

1.20 В результате освоения учебного курса обучающийся должен **уметь:**

- работать со справочниками программы;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию;
 - вводить и оформлять в программе приходные документы;
 - вводить и оформлять в программе расходные документы;
 - вводить в программу банковские и кассовые документы;
 - контролировать состояние регламентированной отчетности (бухгалтерской и финансовой);
 - владеть функционалом конфигурации (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании, уметь настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и регистров сведений и т. п.);
 - оформлять складские операции в программе;
 - вводить первоначальные данные в программу;
 - вводить справочную информацию;
 - формировать штатное расписание в программе;
 - выполнять в программе простые и сложные формы расчета зарплаты;
 - оформлять в программе отпуска, больничные листы, прогулы, командировки и т.п.;
 - создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний;
 - формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотрудником.

В результате освоения Программы слушатель должен **знать:**

- способы установки и настройки программы «1С: Предприятие 8»;
- основные пункты главного и контекстного меню программы;
- работы с журналами документов, справочниками, отчетами;
- методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
- методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник;
- основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Бухгалтерия 8»;
- основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Управление торговлей 8»;
- основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8».

1.21 **Ожидаемые результаты** от реализации:

- ПК 1 Способность пользоваться инструментарием конфигурации автоматизированной программы бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия 8» и эффективно работать с её функционалом.
- ПК 2 Способность формировать бухгалтерские проводки по основным участкам учета в автоматизированной программе бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия 8».

- ПК 3 Способность составлять формы бухгалтерской отчетности и определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период в автоматизированной программе бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия 8».
- ПК 1.1 Настройка параметров учета и учетной политики организации в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей».
- ПК 2.1 - Осуществление торгово – сбытовых операций с применением профессиональных компьютерных технологий «1С: Управление торговлей».
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «1С: Предприятие 8»

Цель: получение слушателями знаний основных функциональных возможностей системы «1С: Предприятие 8» и приобретение практических навыков работы.

Категория слушателей: специалисты финансовых и планово-экономических служб, руководители предприятий и структурных подразделений, лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование

Трудоемкость: 180 часов.

Режим занятий: с 9.00ч. до 17.00ч.

Форма обучения: очная.

Длительность: 1-2 месяца.

№ п/п	Наименование модулей, предметов и тем обучения	Количество часов			
		Всего	В том числе		
			Лекции	Практич. занятия	Самост./дистанц. занятия
1	Функциональные возможности и первоначальная настройка системы «1С: Предприятие 8»	6	3	3	-
2	Общие принципы организации бухгалтерского и налогового учетов	62	29	30	3
2.1	Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия»	2	1	1	-
2.2	Работа со справочной информацией в программе «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия»	6	3	3	-
2.3	Учет денежных средств	8	4	4	-
2.4	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	8	4	4	-
2.5	Учет реализации	8	4	4	-
2.6	Формирование финансовых результатов	10	5	4	1
2.7	Формирование регламентированной бухгалтерской и налоговой отчетности	12	5	6	1
2.8	Систематизация и анализ данных учета в программе «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия»	8	3	4	1
3	Управление торговыми операциями	60	30	29	1
3.1	Оформление различных видов документов и справочников платформы «1С: Управление торговлей»	10	5	5	-
3.2	Подготовка и запуск программы «1С: Управление торговлей». Сведения об организации. Настройка параметров учета. Заполнение справочников	10	5	4	1
3.3	Регистрация, учет и контроль проведения маркетинговых мероприятий. Разработка и реализация политики ценообразования	10	5	5	-
3.4	Регистрация документов по учету торговых операций. Приобретение товаров. Покупка товара с предоплатой поставщику. Поступление дополнительных расходов	10	5	5	-
3.5	Учет реализации товаров в оптовой торговле.	10	5	5	-

	Реализация товаров из текущего остатка. Заказ товаров с резервированием на складах. Резервирование товара в счет предстоящих поступлений				
3.6	Возврат товара. Складские операции. Инвентаризация товаров на складе. Списание недостачи. Оприходование излишков. Сборка (разборка) товаров	10	5	5	-
4	Регламентированный кадровый учет, зарплата, налоги и взносы	50	25	24	1
4.1	Кадровый учет: основные настройки и документы	12	6	5	1
4.2	Кадровый учет: регламентированные операции и отчеты	14	7	7	-
4.3	Учет расчетов с персоналом: основные настройки и документы	12	6	6	-
4.4	Учет расчетов с персоналом: регламентированные операции, отчеты	12	6	6	-
	Итоговая аттестация - зачет	2	-	2	-
	ВСЕГО	180	87	88	5

2.2. Рабочая программа курса

Модуль 1. Функциональные возможности и первоначальная настройка системы «1С: Предприятие 8»

Первоначальная настройка программы. Настройки пользователя. Ввод базовых сведений. Настройка параметров. Техника безопасности. Запуск программы, изучение элементов главного окна. Термины и понятия программы. Смена интерфейсов программы.

Модуль 2. Общие принципы организации бухгалтерского и налогового учетов

Тема 2.1. Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия»

Заполнение сведений об организации. Подразделение организации. Статьи затрат. Удаление в программе. Настройка параметров учета. Учетная политика. Дата актуальности учета. Дата запрета изменения данных. Склады. Номенклатура. Контрагенты. План счетов БУ. Справочники в учете труда и заработной плате. Физические лица. Учетная политика (по персоналу). Отражение расходов по амортизации ОС и НМ

Тема 2.2. Работа со справочной информацией в программе «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия»

Работа со справочниками. Заполнение основных справочников. Основные действия по работе со справочниками. Настройка аналитического учета.

Тема 2.3. Учет денежных средств

Классификация основных средств организации. Документальное оформление и отражение в учете поступления и создания основных средств. Формирование первоначальной и восстановительной стоимости. Документальное оформление и отражение в учете внутреннего перемещения, модернизации и затрат на восстановление основных средств, выбытия основных средств. Учетная процедура, организация справочника основных средств; поступление основных средств; ввод основных средств в эксплуатацию; начисление амортизации, выбытие и перемещение основных средств; сложная проводка. Оформление кассовых операций. Отчеты по кассе. Авансовый отчет. Оформление банковских операций

Тема 2.4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Понятие кредиторской задолженности. Документальное оформление операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. Неотфактурованные поставки. Аналитический и синтетический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Тема 2.5. Учет реализации

Учет доходов и расходов от реализации. Отражение доходов от реализации в бухгалтерском учете. Отражение расходов, связанных с реализацией, в бухгалтерском учете. Отражение доходов и расходов, связанных с реализацией, в налоговом учете. Начисление НДС по операциям, связанным с реализацией.

Тема 2.6. Формирование финансовых результатов

Порядок заполнения отчета о финансовых результатах. Отражение результатов в финансовом отчете: доходы и расходы, определение финансового результата, отражение расчетов по налогу на прибыль, расчет чистой прибыли, справочная информация. Задачи отчета о финансовых результатах. Принципы составления финансовой отчетности. Понятие финансовых результатов. Задачи учета доходов, расходов и финансовых результатов хозяйственной деятельности. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. Определение финансового результата от прочей деятельности.

Тема 2.7. Формирование регламентированной бухгалтерской и налоговой отчетности

Общие принципы организации бухгалтерского и налогового учетов. Настройка параметров учетной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учетов. Бухгалтерский и налоговый учет. Системы налогообложения. Особенности учета при разных системах налогообложения. НДС: нормативное регулирование и порядок учета. Налог на прибыль: налоговая база и учет. Специальные налоговые режимы. Налогообложение и отчетность. Оптимизация налогообложения. Состав, сроки и порядок предоставления налоговой отчетности.

Тема 2.8. Систематизация и анализ данных учета в программе «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия»

Аналитические возможности программы «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия». Формирование и использование отчетов.

Модуль 3. Управление торговыми операциями

Тема 3.1. Оформление различных видов документов и справочников платформы «1С: Управление торговлей»

Заполнение констант программы, настройка учетной политики, налогового учета. Заполнение справочников. Ввод основных сведений.

Тема 3.2. Подготовка и запуск программы «1С: Управление торговлей».

Знакомство с программой «1С: Управление торговлей», ее назначение и возможности. Основные сведения о настройке и установке программы. Режимы запуска системы «1С: Управление торговлей». Общие схемы функционирования программы. Методика настройки для ведения учета на конкретном предприятии. Ввод сведений о банковском счете. Контактная информация. Загрузка классификаторов банки и адреса. Ответственные лица организации. Ввод начальных остатков. Сохранение базы данных. Сведения об организации. Настройка параметров учета.

Тема 3.3. Регистрация, учет и контроль проведения маркетинговых мероприятий.

Разработка и реализация политики ценообразования.

Тема 3.4. Регистрация документов по учету торговых операций.

Приобретение товаров. Покупка товара с предоплатой поставщику. Поступление дополнительных расходов.

Тема 3.5. Учет реализации товаров в оптовой торговле.

Реализация товаров из текущего остатка. Заказ товаров с резервированием на складах. Резервирование товара в счет предстоящих поступлений. Принципы формирования отчетности. Обзор типовых форм отчетности. Группа отчетов «Продажи». Группа отчетов «Закупки». Группа отчетов «Запасы». Группа отчетов «Денежные средства». Формирование и использование отчетов.

Тема 3.6. Складские операции.

Приобретение товаров. Поступление дополнительных расходов. Учет реализации товаров в оптовой торговле. Возврат товаров. Складские операции. Розничная торговля: торговля через автоматизированную торговую точку и торговля через неавтоматизированную торговую точку. Учет расчетов через подотчетное лицо. Книга покупок и книга продаж. Практические занятия. Заполнение справочников. Формирование книги покупок и книги продаж. Инвентаризация товаров на складе. Списание недостачи. Оприходование излишков. Сборка (разборка) товаров.

Модуль 4. Регламентированный кадровый учет, зарплата, налоги и взносы

Тема 4.1. Кадровый учет: основные настройки и документы

Знакомство с конфигурацией «1С: Зарплата и управление персоналом». Запуск программы, изучение элементов главного окна. Термины и понятия программы. Заполнение сведений об организации. Настройка учета. Работа со справочниками. Работа с первоначальными данными, константами, классификаторами.

Тема 4.2. Кадровый учет: регламентированные операции и отчеты

Кадровый учет организации. Штатное расписание организации. Заполнение сведений о сотрудниках организации. Учет кадров организации: Прием на работу, кадровое перемещение, увольнение. Отпуска. Командировки. Возврат на работу. Неявки и болезни. Отчеты по кадрам.

Тема 4.3. Учет расчетов с персоналом: основные настройки и документы

Настройка видов расчета. Ввод первичных документов по зарплате. Ввод оплачиваемых неявок. Штатное расписание организации. Прием на работу. Кадровые приказы. Документы для кадрового учета. Документы для учета заработной платы. Персонифицированный учет.

Тема 4.4. Учет расчетов с персоналом: регламентированные операции, отчеты

Расчет зарплаты в организации. Порядок расчета зарплаты в организации. Плановые начисления и плановые удержания. Начисление заработной платы. Начисление страховых взносов. Выплата заработной платы через кассу и через банк. Отражение заработной платы в регламентированном учете. Отчеты по зарплате. Отчеты по кадрам. Формы и системы оплаты платы. Учет численности работников, отработанного времени и выработки. Расчет основной и дополнительной заработной платы. НДФЛ. Расчет среднего заработка. Начисления в период отпуска. Учет удержаний из заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. Учет взносов на обязательное социальное страхование и обеспечение. Учет пособий по временной нетрудоспособности, декретных и иных социальных выплат. Отчетность в фонд социального страхования, пенсионный фонд.

2.3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование модулей, предметов и тем обучения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	Всего часов
1	Функциональные возможности и первоначальная настройка системы «1С: Предприятие 8»	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
2	Общие принципы организации бухгалтерского и налогового учетов	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	62
2.1	Первоначальная настройка программы «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия»	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
2.2	Работа со справочной информацией в программе «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия»	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
2.3	Учет денежных средств	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8
2.4	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8
2.5	Учет реализации	-	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8
2.6	Формирование финансовых результатов	-	-	-	-	-	8	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
2.7	Формирование регламентированной бухгалтерской и налоговой отчетности	-	-	-	-	-	-	6	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12
2.8	Систематизация и анализ данных учета в программе «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия»	-	-	-	-	-	-	-	2	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8
3	Управление торговыми операциями	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	60
3.1	Оформление различных видов документов и справочников платформы «1С: Управление торговлей»	-	-	-	-	-	-	-	-	2	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
3.2	Подготовка и запуск программы «1С: Управление торговлей». Сведения об организации. Настройка параметров учета. Заполнение справочников	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
3.3	Регистрация, учет и контроль проведения маркетинговых мероприятий. Разработка и реализация политики ценообразования	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10

3.4	Регистрация документов по учету торговых операций. Приобретение товаров. Покупка товара с предоплатой поставщику. Поступление дополнительных расходов	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
№ п/п	Наименование модулей, предметов и тем обучения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	Всего часов	
3.5	Учет реализации товаров в оптовой торговле. Реализация товаров из текущего остатка. Заказ товаров с резервированием на складах. Резервирование товара в счет предстоящих поступлений	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
3.6	Возврат товара. Складские операции. Инвентаризация товаров на складе. Списание недостачи. Оприходование излишков. Сборка (разборка) товаров	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	2	-	-	-	-	-	-	-	10
4	Регламентированный кадровый учет, зарплата, налоги и взносы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50
4.1	Кадровый учет: основные настройки и документы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	6	-	-	-	-	-	-	12
4.2	Кадровый учет: регламентированные операции и отчеты	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	8	4	-	-	-	-	14
4.3	Учет расчетов с персоналом: основные настройки и документы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	8	-	-	-	12
4.4	Учет расчетов с персоналом: регламентированные операции, отчеты	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	4	-	12
	Итоговая аттестация - зачет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Проверка знаний, позволяющая выявить степень освоения настоящей Программы слушателями, заключается в проведении итогового контрольного мероприятия – аттестации.

Итоговая аттестация по настоящей Программе заключается в проведении зачета по вопросам, позволяющим выявить теоретическую и практическую подготовку обучающихся по программе.

3.2. Вид итоговой аттестации – Зачет.

3.3. Форма итоговой аттестации – устный зачет по вопросам.

3.4 **Вопросы для зачета** по программе повышения квалификации «1С: Предприятие 8»:

1. Функциональное построение системы «1С: Предприятие 8».
2. Основная характеристика и функциональные возможности программы «1С: Предприятие».

Основные режимы запуска программы. Выбор информационной базы.

3. Проведение подготовительного этапа в программе «1С: Предприятие 8». Установка общих параметров, настройка учетной политики предприятия. Ввод сведений об организации. Заполнение справочников.

4. Заполнение справочников. Использование иерархической структуры организации справочников (группы, подгруппы). Привести примеры.

5. Настройка плана счетов в программе «1С: Предприятие 8».

6. Способы регистрации хозяйственных операций в программе «1С: Предприятие 8».

7. Журнал операций, назначение, формат. Ввод операций вручную. Копирование, корректировка и удаление операций.

8. Журнал операций, назначение, формат. Ввод операций с помощью документов. Ввод на основании.

9. Основные виды и назначение журналов в программе «1С: Предприятие 8». Основные действия с журналами.

10. Технология ввода остатков в программе «1С: Предприятие 8».

11. Подготовка и формирование первичных документов, корректировка документов. Работа с журналами документов в программе «1С: Предприятие 8».

12. Установка периода получения отчетности, виды отчетов. Показать на примере любого отчета.

13. Анализ хозяйственной деятельности. Стандартные отчеты.

14. Анализ хозяйственной деятельности. Регламентированные отчеты.

15. Сохранение и восстановление данных в системе «1С: Предприятие 8».

16. Практика учета. Порядок отражения в программе кассовых операций.

17. Практика учета. Порядок отражения в программе операций по расчетному счету.

18. Практика учета. Расчеты с подотчетными лицами.

19. Практика учета. Учет расчетов по оплате труда и отчислениям в социальные фонды.

20. Практика учета. Перечисление налогов и взносов с ФОТ.

21. Практика учета. Учет ОС.

22. Практика учета. Учет материалов.

23. Практика учета. Учет готовой продукции.

24. Практика учета. Учет расчетов с поставщиками и покупателями.

25. Практика учета. Проведение регламентных операций по завершению отчетного периода.

26. Назовите имя информационной базы компоненты «1С: Торговля и склад». Опишите порядок подключения информационной базы.

27. Перечислите категории справочников компоненты «1С: Торговля и склад».
28. Какую информацию содержит справочник «Номенклатура», справочник «Фирмы»?
29. Какую информацию содержит справочник «Контрагенты», справочник «Склады»?
30. Какую информацию содержит справочник «Кассы»?
31. Перечислите документы, по которым отражается приход ТМЦ.
32. Перечислите документы, по которым отражается реализация ТМЦ.
33. Перечислите складские операции.
34. Дайте классификацию отчетов компоненты «1С: Торговля и склад».
35. Какими документами оформляется поступление ТМЦ по безналичному расчету?
36. Какими документами оформляется поступление ТМЦ через подотчетное лицо?
37. Какими документами оформляется реализация ТМЦ по безналичному расчету?
38. Какими документами оформляется реализация ТМЦ за наличный расчет?
39. Какие сведения указываются на закладке «Табличная часть» документа «Инвентаризация (по складу)»?
40. Опишите алгоритм формирования отчета «Ведомость по остаткам ТМЦ».
41. Ведение воинского учета в программе.
42. Заполнение справочников Физические лица, Сотрудники, Должности организаций, Подразделения организации, Территории.
43. Кадровый учет: основные настройки и документы
44. Кадровый учет: регламентированные операции и отчеты
45. Настройка производственного календаря и графиков.
46. Оформление приема на работу сотрудников по внутреннему и внешнему совместительству.
47. Оформление приема на работу сотрудников по договору.
48. Оформление приема сотрудников на основное место работы.
49. Создание регистра сведений: штатное расписание, сведений о штатных единицах организации, штатная расстановка.
50. Учет невыходов в организации: командировки, неявки, болезни, отпуска.
51. Учет расчетов с персоналом: основные настройки и документы
52. Учет расчетов с персоналом: регламентированные операции, отчеты
53. Формирование документов по кадровым перемещениям: повышение оклада, изменение должности, увольнение.
54. Формирование операций по оплате неотработанного времени: больничный лист, командировки, невыходы, отпуска, простой.
55. Формирование отчетных кадровых документов: списки сотрудников, статистические данные, форма Т-2, Т-4, Т-3 средняя численность, штатная расстановка, кадровые перемещения, персонифицированный учет.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Учебно-методическое обеспечение программы

4.1.1. Нормативно-законодательная база

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.08.1998 г. № 37 (редакция от 27.03.2018 г.).
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».
4. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 г. № 832.

4.1.2. Основная литература

1. 1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 5-е изд. – М.: ООО 1С – Паблишинг, 2017. – 594с.+CD
2. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета: учебник для СПО. – М.: Академия, 2018.
3. Иванова Н.Ю. 1С: Бухгалтерия: учебное пособие/ Н.Ю. Иванова. – М.: Академия, 2017. – 64с.
4. Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет для ссузов: учебник/ Н.А. Кириллова, В.М., З. Богаченко. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Проспект, 2016. – 464с.
5. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для СПО – М.: Академия, 2018. – 384 с.
6. План и корреспонденция счетов бухгалтерского учёта. Более 10000 проводок. Практическое пособие /Ж.А. Кеворкова, Н.Г. Сапожникова, А.А. Савин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2016. – 728 с.
7. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник для студентов СПО /А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 14-е изд., стереотип. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. –224 с.
8. Синаторов С.В Информационные технологии. Задачник (для СПО) Учебник – М.: КНОРУС, 2018 (электронный доступ).
9. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (СПО). Учебник – М.: КНОРУС, (электронный доступ).

4.1.3. Электронные ресурсы

5. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
6. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
7. Минфин России: Документы МСФО: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs, свободный. – Загл. с экрана;
8. \eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

9. Электронная библиотека системы ZNANIUM.COM [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com>, свободный. – Загл. с экрана;
10. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
11. Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
12. <http://v8.1c.ru>;
13. <http://samoychiteli.ru/document37472.html>

4.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.2.1 Учебные аудитории (классы)

№ п/п	Помещение			Площадь м²	Количество посадочных мест
	Название	Форма владения, пользования (собственность, опер. управл-е, аренда)	Номер аудитории		
3	Учебные аудитории 618548, Пермский край, м.о. Соликамский, г. Соликамск, ул. Черняховского д. 4А, офис 212	Аренда	1,2	154,80	46

4.2.2 Основное учебное оборудование

№ п/п	Наименование и вид оборудования	Кол- во, ед.	Год приобрет ения	Форма владения, пользования	№ ауд.	Кол- во в ауд.	Место- нахождение
1	Компьютер стационарный	15	2024 г.	собственность	1	1	Соликамск
2	Проектор стационарный	1	2024 г.	собственность	1	1	Соликамск
3	Проектор переносной	1	2024 г.	собственность	1	3	Соликамск
4	Ноутбук	1	2024 г.	собственность	1	1	Соликамск
5	МФУ Kyocera M2040dn	1	2024 г.	собственность	1	1	Соликамск
6	Доска магнитная маркерная	1	2024 г.	собственность	1	1	Соликамск
7	ПО 1С: Предприятие 8 (учебная программа)	15	2025 г.	собственность	1	1	Соликамск

4.3. Кадровое обеспечение

Реализация программы будет обеспечена за счет преподавательского состава из числа сотрудников, Специалистов учреждений профессионального образования и привлеченных практиков, имеющих опыт работы и высокие результаты работы в данном направлении.

5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания ПС
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		