

ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

ПОУЧ «Колледж менеджмента»

_____ Е.В. Чистякова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУЧ «Колледж менеджмента»

Образовательная организация-участник

_____ С.А. Кузнецов

13 февраля 2021 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«1С: Предприятие»

(96 академических часов)

Архангельск 2021

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«1С: Предприятие»

Код	Элементы ОППО	Виды учебной нагрузки							Всего часов
		ТЗ	ПЗ/ЛБ	УП	ПП	СР	Иное	ПА	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1С: Предприятие								96
1	Конфигурация 1С: Зарплата и управление персоналом	-	14	-	-	16	-	ДЗ	30
	Смена текущего периода. Работа по подготовке календарей к использованию	-	2	-	-		-	-	2
	Работа со справочниками: создание, редактирование. Ввод документа. Журналы документов	-	4	-	-		-	-	4
	Формирование штатного расписания. Документ «Изменение в штатном расписании»	-	2	-	-		-	-	2
	Оформление приказа о приеме на работу, с помощью документа «Приказ (Т-1)» и с помощью помощника приема на работу	-	4	-	-		-	-	4
	Кадровые данные. Создание личной карточки (Т-2). Кадровое перемещение.	-	-	-	-	4	-	-	4
	Оформление отклонений: отпуска, больничного листа и невыходов на работу. Приказы о работе в праздничные и выходные дни	-	-	-	-	4	-	-	4
	Формирование отчетов. Создание произвольных отчетов	-	-	-	-	2	-	-	2
	Оформление кадровых приказов с помощью Помощника. Оформление командировки.	-	-	-	-	4	-		4
	Оформление договора гражданско-правового характера	-	-	-	-	2	-		2
	Оформление увольнения сотрудника	-	2	-	-		-		2
2	Конфигурация 1С: Управление торговлей		12			18		ДЗ	30

	Создание новой информационной базы. Ввод сведений об организации	-	2	-	-	-	-	-	2
	Работа со справочниками: создание, редактирование. Ввод документа. Журналы документов	-	2	-	-	-	-	-	2
	Ввод водящих остатков. Заполнение справочника «Виды цен»	-	2	-	-	-	-	-	2
	Оформление документов по поступлению товаров на склад. Книга покупок	-	4	-	-	-	-	-	4
	Документальное оформление реализации товаров со склада. Книга продаж. Документальное оформление реализации товаров в розницу	-	-	-	-	4	-	-	4
	Закрытие кассовой смены. Отчет ККМ. Оформление быстрой продажи	-	-	-	-	2	-	-	2
	Осуществление расчетов с поставщиками и покупателями (наличным путем и безналичным путем)	-	-	-	-	2	-	-	2
	Проведение переоценки товаров. Внутреннее перемещение товаров	-	-	-	-	2	-	-	2
	Оформление возврата от покупателей. Оформление возврата поставщику	-	-	-	-	2	-	-	2
	Проведение инвентаризации: документальное оформление. Отражение результатов инвентаризации	-	-	-	-	2	-	-	2
	Списание товара. Оприходование товара. Комплектация ТМЦ. Разукомплектация ТМЦ	-	-	-	-	2	-	-	2
	Приобретение товаров через подотчетные лица. Оформление доверенности. Авансовый отчет по приобретенным ТМЦ	-	-	-	-	2	-	-	2
	Работа по формированию отчетов: товарного отчета, кассового отчета, ведомости по подотчетникам, по контрагентам, по партиям ТМЦ	-	2	-	-	-	-	-	2
3	Конфигурация 1С: Бухгалтерия предприятия	-	10	-	-	22	-	ДЗ	32
	Знакомство с программой, ее возможностями. Основные приемы работы с программой	-	2	-	-	-	-	-	2
	Создание новой базы. Ввод сведений об организации. Константы. Справочники. План	-	2	-	-	-	-	-	2

	счетов								
	Ввод операций в журнал операций. Ручной ввод операций. Ввод на основании документа. Журнал документов. Журнал проводок	-	2	-	-	-	-	-	2
	Ввод документов на основании ранее введенного документа. Копирование и отбор записей. Удаление помеченных объектов	-	-	-	-	2	-	-	2
	Учет кадров. Справочники сотрудников	-	-	-	-	2	-	-	2
	Учет кассовых операций. Приходный и расходный к/о. Кассовая книга. Учет операций по расчетному счету	-	-	-	-	2	-	-	2
	Расчеты с поставщиками. Счета-фактуры. Книга покупок. Учет материалов. Услуги сторонних организаций. Учет основных средств	-	-	-	-	4	-	-	4
	Расчеты с покупателями. Счета- фактуры. Книга продаж. Реализация товаров, работ, услуг	-	-	-	-	4	-	-	4
	Расчеты с подотчетными лицами	-	-	-	-	2	-	-	2
	Оплата труда. Начисление и выплата З/П. Начисление налогов от ФОТ. Заккрытие месяца	-	-	-	-	4	-	-	4
	Формирование финансовых результатов. Формирование отчетных форм. Оборотные ведомости. Анализ счета и т.д.	-	-	-	-	2	-	-	2
	Специализированная отчетность. Регламентированная отчетность	-	4	-	-	-	-	-	4
ИА	Итоговая аттестация	Квалификационный экзамен							4
ИТОГО ЧАСОВ		-	36	-	-	56	-	-	96

ТЗ – Теоретические занятия (будут выданы в виде онлайн – видеолекций)

ПЗ – практические занятия (в виде печатного материала)

СР – самостоятельная работа (в виде печатного материала)

Зам. директора по УР _____ Е.В.Чистякова