

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»



Директор

УТВЕРЖДАЮ

С.А.Кузнецов

«11» января 2016г.

**Профессиональная образовательная программа профессиональной
подготовки по профессии**

«1С: Бухгалтерия»

Форма обучения: очная

Срок обучения: 32 часа (2 недели)

Архангельск

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа дополнительной подготовки "1С: Бухгалтерия" предназначена для дополнительного образования обучающихся бухгалтерской службы предприятия и других специалистов, имеющих среднее профессиональное или высшее образование или получающих среднее профессиональное или высшее образование. Программа направлена на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном и профессиональном совершенствовании.

Целью программы является:

- получение навыков и знаний обучающимися для правильного ориентирования в программе и использование богатых возможностей программного продукта в части бухгалтерского учета;
- помочь правильно организовать бухгалтерский учет в типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия»;
- дать знания по ведению в конфигурации различных разделов бухгалтерского учета;
- выработать практические навыки самостоятельной работы с конфигурацией.

Программа направлена на решение следующих **задач**:

1. освоить технологию работы с конфигурацией;
2. развить практические навыки по работе с программой;
3. познакомиться со всеми необходимыми в работе навыками, начиная от заполнения исходных сведений об организации, ввода документов и заканчивая формированием специализированной и регламентированной отчетности.

II. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения содержания данной программы обучающиеся должны **знать**:

- принципы работы в программе "1С: бухгалтерия".

уметь:

- настраивать программу;
- работать со справочниками программы;
- регистрировать документы по учету банковских и кассовых операций;
- регистрировать документы по учету расчетов с контрагентами;
- регистрировать завершающие операции месяца;
- использовать возможности программы для повышения эффективности работы.

**І. РАБОЧИЙ УЧЕБНИЙ ПЛАН
ПО ПРОГРАММЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
«1С: Бухгалтерия»**

Срок освоения: 32 часа (2 недели)

Форма обучения: очная

Базовое образование – среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование

Индекс	Наименование раздела/дисциплины	Всего часов	В том числе		Количество недель		Форма контроля
			лек- ции	прак- тич.	1	1	
1	1С: Бухгалтерия	30	2	28	-	-	-
1.1	Понятие и термины. Возможности программы. Общая характеристика типовой конфигурации. Интерфейс программы	2	2	-	2	-	-
1.2	Создание новой базы. Ввод сведений об организации. Константы. Справочники. План счетов	-	-	2	2	-	-
1.3	Ввод операций в журнал операций. Ручной ввод операций. Ввод на основании документа. Журнал документов. Журнал проводок	-	-	2	2	-	-
1.4	Ввод документов на основании ранее введенного документа. Копирование и отбор записей. Удаление помеченных объектов	-	-	2	2	-	-
1.5	Учет кадров. Справочники сотрудников	-	-	2	2	-	-
1.6	Учет кассовых операций. Приходный и расходный к/о. Кассовая книга. Учет операций по расчетному счету	-	-	4	4	-	-
1.7	Расчеты с поставщиками. Счета-фактуры. Книга покупок. Учет материалов. Услуги сторонних организаций. Учет основных средств	-	-	4	2	2	-
1.8	Расчеты с покупателями. Счета- фактуры. Книга продаж. Реализация товаров, работ, услуг	-	-	2	-	2	-
1.9	Расчеты с подотчетными лицами	-	-	2	-	2	-

1.10	Оплата труда. Начисление и выплата З/П. Начисление налогов от ФОТ. Заккрытие месяца	-	-	4	-	4	-
1.11	Формирование финансовых результатов. Формирование отчетных форм. Оборотные ведомости. Анализ счета и т.д.	-	-	2	-	2	-
1.12	Специализированная отчетность. Регламентированная отчетность	-	-	2	-	2	-
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	2	-
	ИТОГО:	32	2	28	16	16	-

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Понятие и термины. Возможности программы. Общая характеристика типовой конфигурации. Интерфейс программы

Основные понятия и термины. 1С: Бухгалтерия - возможности программы. Режимы запуска. Внешний вид окна программы. Рабочий стол. Меню.

Тема 2. Создание новой базы. Ввод сведений об организации. Константы. Справочники. План счетов

Создание новой информационной базы. Ввод сведений об организации. Константы назначения, ввод констант. Справочники назначения, заполнение справочников. Знакомство с планом счетов.

Тема 3. Ввод операций в журнал операций. Ручной ввод операций. Ввод на основании документа. Журнал документов. Журнал проводок

Журнал операций назначения. Ввод операций в журнал в ручную. Ввод операций на основании документа. Журнал документов назначения. Просмотр журнала документов. Назначение журнала проводок. Просмотр журнала проводок.

Тема 4. Ввод документов на основании ранее введенного документа. Копирование и отбор записей. Удаление помеченных объектов

Порядок ввода документа на основании ранее введенного документа. Отбор записей в журнале документов. Копирование документов. Пометка объектов на удаление, снятие пометки на удаление. Удаление помеченных объектов.

Тема 5. Учет кадров. Справочники сотрудников

Назначение справочника сотрудники. Ввод сотрудников предприятия. Учет кадров в программе.

Тема 6. Учет кассовых операций. Приходный и расходный к/о. Кассовая книга. Учет операций по расчетному счету

Порядок учета кассовых операций. Создание приходных и расходных кассовых ордеров. Отчет по кассе. Ввод документов прихода и расхода по расчетному счету.

Тема 7. Расчеты с поставщиками. Счета-фактуры. Книга покупок. Учет материалов. Услуги сторонних организаций. Учет основных средств

Порядок оформления документов с поставщиками. Документ счет-фактура полученный. Отражение покупок в книге покупок. Документы, оформляемые по учету материалов. Документы, оформляемые по услугам сторонних организаций. Порядок учета основных средств.

Тема 8. Расчеты с покупателями. Счета- фактуры. Книга продаж. Реализация товаров, работ, услуг

Порядок оформления документов с покупателями. Документ счет-фактура выданный. Отражение продаж в книге продаж. Документы, оформляемые по реализации товаров, работ и услуг.

Тема 9. Расчеты с подотчетными лицами

Документы оформляемые по работе с подотчетными лицами.

Тема 10. Оплата труда. Начисление и выплата З/П. Начисление налогов от ФОТ. Заккрытие месяца

Документальное оформление по начислению и выплате заработной платы. Документальное оформление начисления налогов от фонда оплаты труда. Порядок закрытия месяца.

**Тема 11. Формирование финансовых результатов. Формирование отчетных форм.
Оборотные ведомости. Анализ счета и т.д.**

Работа с отчетами.

Тема 12. Специализированная отчетность. Регламентированная отчетность

Специализированная и регламентированная отчетность назначение. Порядок создания специализированной и регламентированной отчетности.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Освоение программы в образовательной организации должно осуществляться по очной форме обучения.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия должны проводиться с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала необходимо вести в форме доступной для понимания обучающихся, соблюдать единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих действующим международным, национальным стандартам и нормативным документам. В ходе занятий преподаватель обязан увязывать новый материал с ранее изученным, «иллюстрировать» основные положения примерами из практики, объяснять с показом на учебно-материальной базе, соблюдать логическую последовательность изложения.

Практические занятия, проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков. Практические занятия должны выполняться с использованием специализированных технических средств обучения.

Итоговая аттестация проводится в форме **зачёта**. Допускается проведение компьютерного тестирования с последующим собеседованием по результатам тестирования.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся успешно выполнившие все элементы учебного плана.

Для проведения итоговой аттестации в форме зачета создается аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии должны входить: председатель; секретарь; члены комиссии - преподаватели учебной организации. Результаты работы аттестационной комиссии оформляются протоколом и зачетной ведомостью. Вид, порядок и критерии оценок итоговой аттестации определяются программой итоговой аттестации обучающихся.

2. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Реализация программы предполагает наличие оборудованного учебного кабинета.

Оборудования учебного кабинета:

Учебная мебель;

Доска учебная;

Мультимедийный проектор;

Персональный компьютер;

Практические задания;

Персональный компьютер для каждого обучающегося.