

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЧАСТНОЕ
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ПОУЧ «Колледж менеджмента»
С.А. Кузнецов
«10» января 2022 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»

Форма обучения: дистанционная, очно-заочная с применением ДОТ

Срок обучения: 144 часа

АРХАНГЕЛЬСК 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....	3
1.1	Общая характеристика дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «1С: Предприятие»	3
1.2	Цель и задачи реализации программы.....	3
2	Рабочий учебный план программы дополнительного профессионального образования «1С: Предприятие»	6
2.1	Рабочий учебный план по профессии «1С: Предприятие»	6
3	Содержание программы дополнительного профессионального образования «1С: Предприятие».....	11
3.1	Конфигурация «1С: Бухгалтерия»	11
3.2	Конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом»	13
3.3	Конфигурация «1С: Управление торговлей».....	14
4	Текущий контроль и итоговая аттестация.....	18
5	Условия реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «1С: Предприятие»	20
5.1	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению....	20
5.2	Информационное обеспечение обучения.....	20

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Общая характеристика дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «1С: Предприятие»

Дополнительная профессиональная программа "1С: Предприятие" предназначена для дополнительного образования сотрудников отдела кадров и менеджеров по управлению персоналом, для бухгалтеров, слушателей, занятых в отрасли торговли 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.

1.2 Цель и задачи реализации программы

Цель: получение навыков и знаний слушателями для правильного ориентирования в программе и использование богатых возможностей программного продукта в части управленческого и регламентированного кадрового учета: «1С: Зарплата и управление персоналом», «1С: Управление торговлей», «1С: Бухгалтерия».

Задачи:

- получение навыков и знаний слушателями для правильного ориентирования в программе и использование богатых возможностей программного продукта в части управленческого и регламентированного кадрового учета;
- помочь правильно организовать кадровый учет в типовой конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- дать знания по ведению в конфигурации различных разделов кадрового учета;

- получение навыков и знаний обучающимися для правильного ориентирования в программе и использование богатых возможностей программного продукта в части складского учета;

- помочь правильно организовать складской учет в типовой конфигурации «1С: Управление торговлей»;

- дать знания по ведению в конфигурации различных разделов складского учета;

- получение навыков и знаний слушателями 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.

- освоить технологию работы с конфигурацией;

- развить практические навыки по работе с программой;

- познакомиться со всеми необходимыми в работе навыками.

В результате освоения программы переподготовки слушатель должен:

знать:

- основные принципы работы в конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»;

- основные принципы работы в конфигурации «1С: Управление торговлей»;

- основные принципы работы в конфигурации «1С: Бухгалтерия».

уметь:

- настраивать программу на ведение учета;

- работать со справочниками программы;

- регистрировать кадровые документы и формировать необходимую

отчетность по кадровым данным;

- рассчитывать зарплату с различными доплатами и удержаниями и формировать необходимые отчеты;

- регистрировать документы по поступлению ТМЦ и формировать необходимую отчетность;

- регистрировать документы по реализации ТМЦ и формировать необходимую отчетность;

- 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;

- заполнять регламентированную кадровую и налоговую отчетность;

- формировать специализированную отчетность для ИФНС и ПФР

2 РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»

2.1 Рабочий учебный план по профессии «1С: Предприятие»

Срок освоения: 144 часа (1 месяц)

Форма обучения: дистанционная, очно-заочная с применением ДОТ

Базовое образование - среднее профессиональное образование, высшее профессиональное образование

6	Наименование раздела/дисциплины	Виды учебной нагрузки							Всего часов
		ТЗ	ПЗ/ЛБ	УП	ПП	СР	ПКР	ИА	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Конфигурация «1С: Бухгалтерия»	10	16			10			36
1.1	Бухгалтерский учет	2	-	-	-	-	-	-	2
1.2	Знакомство с программой, ее возможностями. Основные приемы работы с программой	-	2	-	-	-	-	-	2
1.3	Создание новой базы. Ввод сведений об организации. Константы. Справочники. План счетов	2	2	-	-	-	-	-	4
1.4	Ввод операций в журнал операций. Ручной ввод операций. Ввод на основании документа. Журнал документов. Журнал проводок	2	-	-	-	2	-	-	4
1.5	Ввод документов на основании ранее введенного документа. Копирование и отбор записей. Удаление помеченных объектов	-	2	-	-	-	-	-	2
1.6	Учет кадров. Справочники сотрудников	-	2	-	-	-	-	-	2
1.7	Учет кассовых операций. Приходный и расходный к/о. Кассовая книга. Учет операций по расчетному счету	-	2	-	-	-	-	-	2
1.8	Расчеты с поставщиками. Счета-фактуры. Книга покупок. Учет материалов. Услуги сторонних организаций. Учет основных средств	-	2	-	-	-	-	-	2
1.9	Расчеты с покупателями. Счета- фактуры. Книга продаж. Реализация товаров, работ, услуг	-	2	-	-	-	-	-	2
1.10	Расчеты с подотчетными лицами	-	2	-	-	2	-	-	4

1.11	Оплата труда. Начисление и выплата З/П. Начисление налогов от ФОТ. Закрытие месяца	2	-	-	-	2	-	-	4
1.12	Формирование финансовых результатов. Формирование отчетных форм. Оборотные ведомости. Анализ счета и т.д.		-	-	-	2	-	-	2
1.13	Специализированная отчетность. Регламентированная отчетность	2	-	-	-	2	-	-	4
2	Конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом»	10	10	-	-	40	-	-	60
2.1	Смена текущего периода. Работа по подготовке календарей к использованию	2	-	-	-	4	-	-	6
2.2	Работа со справочниками: создание, редактирование. Ввод документа. Журналы документов	-	2	-	-	4	-	-	6
2.3	Формирование штатного расписания. Документ «Изменение в штатном расписании»	2	-	-	-	4	-	-	6
2.4	Оформление приказа о приеме на работу, с помощью документа «Приказ (Т-1)» и с помощью помощника приема на работу	-	2	-	-	4	-	-	6
2.5	Кадровые данные. Создание личной карточки (Т-2).Кадровое перемещение.	-	2	-	-	4	-	-	6
2.6	Оформление отклонений: отпуска, больничного листа и невыходов на работу. Приказы о работе в праздничные и выходные дни	-	2	-	-	4	-	-	6
2.7	Формирование отчетов. Создание произвольных отчетов	2		-	-	4	-	-	6
2.8	Оформление кадровых приказов с помощью Помощника. Оформление командировки.		2	-	-	4	-	-	6
2.9	Оформление договора гражданско-правового характера	2		-	-	4	-	-	6
2.10	Оформление увольнения сотрудника	2		-	-	4	-	-	6

3	Конфигурация «1С: Управление торговлей»	6	14			24			44
3.1	Создание новой информационной базы. Ввод сведений об организации	2	-	-	-	2	-	-	4
3.2	Работа со справочниками: создание, редактирование. Ввод документа. Журналы документов	-	2	-	-	2	-	-	4
3.3	Ввод водящих остатков. Заполнение справочника «Виды цен»	-	2	-	-	2	-	-	4
3.4	Оформление документов по поступлению товаров на склад. Книга покупок	-	2	-	-	2	-	-	4
3.5	Документальное оформление реализации товаров со склада. Книга продаж. Документальное оформление реализации товаров в розницу	-	2	-	-	2	-	-	4
3.6	Закрытие кассовой смены. Отчет ККМ. Оформление быстрой продажи	-	2	-	-	2	-	-	4
3.7	Осуществление расчетов с поставщиками и покупателями (наличным путем и безналичным путем)	-	-	-	-	4	-	-	4
3.8	Проведение переоценки товаров. Внутреннее перемещение товаров	-	-	-	-	2	-	-	2
3.9	Оформление возврата от покупателей. Оформление возврата поставщику	-	-	-	-	2	-	-	2
3.10	Проведение инвентаризации: документальное оформление. Отражение результатов инвентаризации	2	-	-	-	2			4
3.11	Списание товара. Оприходование товара. Комплектация ТМЦ. Разукомплектование ТМЦ	-	-	-	-	2	-	-	2
3.12	Приобретение товаров через подотчетные лица. Оформление доверенности. Авансовый отчет по приобретенным ТМЦ	-	2	-	-	-	-	-	2
3.13	Работа по формированию отчетов: товарного отчета, кассового отчета, ведомости по подотчетникам, по контрагентам, по партиям ТМЦ	2	2	-	-	-	-	-	2

	Итоговая аттестация	-	-	-	-	-	-	-	4
	ИТОГО:	26	40			74			144

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»

3.1 Конфигурация «1С: Бухгалтерия»

Тема 1.1. Бухгалтерский учет

Сущность хозяйственного учета. Роль учета в условиях рыночной экономики. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации. Требования, предъявляемые к хозяйственному учету. Измерители, применяемые в учете. Предмет и метод бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета.

Тема 1.2. Знакомство с программой, ее возможностями. Основные приемы работы с программой

Режимы запуска. Создание новой информационной базы. Назначение, интерфейсы конфигурации. Справочная система и путеводитель по конфигурации.

Тема 1.3. Создание новой базы. Ввод сведений об организации. Константы. Справочники. План счетов

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

Тема 1.4. Ввод операций в журнал операций. Ручной ввод операций. Ввод на основании документа. Журнал документов. Журнал проводок

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

Тема 1.5. 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 1.6. Учет кадров. Справочники сотрудников

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

Тема 1.7. 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 1.8. 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 1.9. 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 1.10. Расчеты с подотчетными лицами

Документы, оформляемые по работе с подотчетными лицами.

Тема 1.11. 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 1.12. Формирование финансовых результатов. Формирование отчетных форм. Оборотные ведомости. Анализ счета и т.д.

Работа с отчетами.

Тема 1.13. Специализированная отчетность. Регламентированная отчетность

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

3.2 Конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом»

Тема 2.1. Смена текущего периода. Работа по подготовке календарей к использованию

Установка рабочей даты. Первоначальная настройка. Константы. Подготовка календарей к использованию.

Тема 2.2. Работа со справочниками: создание, редактирование. Ввод документа. Журналы документов

Назначение справочников. Структура, реквизиты окна. Поиск, сортировка, отбор, перемещение элементов справочника. Редактирование, копирование и удаление справочников. Способы создания нового документа. Общие реквизиты документов. Быстрое заполнение табличных частей документов. Проведение документов. Печать и поиск документов. Типы журналов.

Интервал видимости. Элементы окна журналов. Ввод, редактирование, копирование, перемещение, удаление объектов журналов. Знакомство с операциями и проводками.

Тема 2.3. Формирование штатного расписания. Документ «Изменение в штатном расписании»

Учетная политика по персоналу. Подбор персонала. Кадровый план. Штатное расписание.

Тема 2.4. Оформление приказа о приеме на работу, с помощью документа «Приказ (Т-1)» и с помощью помощника приема на работу

Учет кадров предприятия. Прием на работу. Оформление приказов. Использование помощника приема на работу (мастер приема на работу).

**Тема 2.5. Кадровые данные. Создание личной карточки (Т-2).
Кадровое перемещение**

Учет кадров предприятия. Перемещение кадров. Оформление приказов. Личная карточка Т-2.

Тема 2.6. Оформление отклонений: отпуска, больничного листа и невыходов на работу. Приказы о работе в праздничные и выходные дни

Отклонения понятие. Отсутствие на работе и возврат на работу. Оформление отпуска, больничного листа. Приказы в праздничные и выходные дни оформление.

Тема 2.7. Формирование отчетов. Создание произвольных отчетов

Формирование отчетов по различным разделам конфигурации 1С: ЗУП.

**Тема 2.8. Оформление кадровых приказов с помощью Помощника.
Оформление командировки**

Помощник для оформления приказов по кадрам. Оформление командировки.

Тема 2.9. Оформление договора гражданско-правового характера

Работа с договорами гражданско-правового характера. Основные отличия при оформлении.

Тема 2.10. Оформление увольнения сотрудника

Увольнение, порядок оформления документов.

3.3 Конфигурация «1С: Управление торговлей»

Тема 3.1. Создание новой информационной базы. Ввод сведений об организации

Создание новой информационной базы. Ввод сведений об организации, по которой ведется учет.

Тема 3.2. Работа со справочниками: создание, редактирование. Ввод документа. Журналы документов

Назначение справочников. Структура, реквизиты окна. Поиск, сортировка, отбор, перемещение элементов справочника. Редактирование, копирование и удаление справочников. Способы создания нового документа. Общие реквизиты документов. Быстрое заполнение табличных частей документов. Проведение документов. Печать и поиск документов. Типы журналов.

Интервал видимости. Элементы окна журналов. Ввод, редактирование, копирование, перемещение, удаление объектов журналов. Знакомство с операциями и проводками.

Тема 3.3. Ввод входящих остатков. Заполнение справочника «Виды цен»

Документ ввода начальных остатков. Различные типы цен. Заполнение справочника Виды цен.

Тема 3.4. Оформление документов по поступлению товаров на склад. Книга покупок

Порядок оформления поступления товара на склад. Документы, оформляемые при поступлении. Формирование книги покупок.

Тема 3.5. Документальное оформление реализации товаров со склада. Книга продаж. Документальное оформление реализации товаров в розницу

Порядок оформления реализации товара со склада. Документы, оформляемые при реализации товара со склада. Реализация товара в розницу. Документы, оформляемые при реализации товара со склада в розницу, особенности реализации.

Тема 3.6. Закрытие кассовой смены. Отчет ККМ. Оформление быстрой продажи

Работа с ККМ. Порядок закрытия кассовой смены. Отчеты, формируемые при закрытии кассовой смены. Быстрая продажа.

Тема 3.7. Осуществление расчетов с поставщиками и покупателями (наличным путем и безналичным путем)

Порядок расчета с поставщиками за наличный и безналичный расчёт, оформляемые документы.

Порядок расчета с покупателями за наличный и безналичный расчёт, оформляемые документы.

Тема 3.8. Проведение переоценки товаров. Внутреннее перемещение товаров

Документы по переоценке товара. Порядок оформления. Документы, оформляемые при внутреннем перемещении со склада на склад.

Тема 3.9. Оформление возврата от покупателей. Оформление возврата поставщику

Документальное оформление возврата от покупателей, порядок оформления документов.

Документальное оформление возврата поставщику, порядок оформления документов.

Тема 3.10. Проведение инвентаризации: документальное оформление. Отражение результатов инвентаризации

Порядок проведения инвентаризации. Документы, оформляемые при инвентаризации.

Тема 3.11. Списание товара. Оприходование товара. Комплектация ТМЦ. Разукомплектация ТМЦ

Порядок списания товара. Документы, оформляемые при списании.

Порядок оприходования товара. Документы, оформляемые при оприходовании товара.

Работа с комплектами (комплектация ТМЦ, разукомплектация ТМЦ).

Тема 3.12. Приобретение товаров через подотчетные лица. Оформление доверенности. Авансовый отчет по приобретенным ТМЦ

Подотчетные лица. Доверенность на приобретение товаров. Документальное оформление. Авансовый отчет по приобретенным ТМЦ.

Тема 3.13. Работа по формированию отчетов: товарного отчета, кассового отчета, ведомости по подотчетникам, по контрагентам, по партиям ТМЦ

Работа с отчетами. Настройка отчетов.

4 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Освоение программы дополнительного профессионального образования «1С: Предприятие» в образовательной организации должно осуществляться в дистанционной форме, для слушателей г. Архангельск возможна очно-заочная форма с применением ДОТ.

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 работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные производственные процессы. Практические занятия должны выполняться с использованием специализированных технических средств обучения, а в некоторых случаях на базе предприятий и организаций отрасли.

Самостоятельная работа обучающихся должна быть ориентирована на конкретные дидактические единицы раздела/темы с обязательным последующим контролем их выполнения.

В процессе реализации программы проводится текущий контроль обучающихся в форме зачетов, дифференцированных зачетов.

К текущему контролю допускаются обучающиеся, успешно освоившие программу соответствующей дисциплины (модуля) и выполнившие практические работы.

ЗАЧЕТ - проводится в форме собеседования. Допускается проведение компьютерного тестирования, выполнение контрольной работы и защита докладов. Уровень подготовки обучающихся фиксируется в журнале учета занятий словами «зачет»

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ – проводится в письменной форме. Допускается проведение компьютерного тестирования. Уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и фиксируется в журнале учета занятий.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета. 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 и ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений отрасли по профилю подготовки, а также представители заказчиков кадров. Результаты работы аттестационной комиссии оформляются протоколом и экзаменационной ведомостью. Вид, порядок и критерии оценок итоговой аттестации определяются программой итоговой аттестации обучающихся.

5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»

5.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «1С: Предприятие» предполагает наличие оборудованного учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- учебная мебель;
- доска учебная;
- мультимедийный проектор;
- персональный компьютер для каждого обучающегося с предустановленной лицензионной копией программного обеспечения 1С: Предприятие v. 8.3 или выше.

5.2 Информационное обеспечение обучения

1 Фирма 1С [Электронный ресурс] // Режим доступа: <https://1c.ru/> - свободный.