

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАНСКИЙ ДОМ НАУКИ И ТЕХНИКИ РОССИЙСКОГО СОЮЗА НАУЧНЫХ  
И ИНЖЕНЕРНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ»



**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации

**«Программа 1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Кэмин»**

**Цель:** совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации у бухгалтеров, главных бухгалтеров, специалистов по налогообложению и/или специалистов, не обладающих знанием бухгалтерского учета (экономистов, операторов, работников склада и пр.), но использующих программу «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Кэмин» в практической работе на предприятиях и в организациях любых организационно-правовых форм, и при этом имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование либо получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Вид деятельности:** деятельность в области бухгалтерского учета

**Категория слушателей:** Бухгалтера, главные бухгалтера, специалисты по налогообложению и/или специалисты, не обладающие знанием бухгалтерского учета (экономисты, операторы, работники склада и пр.), но использующие программу «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Кэмин» в практической работе на предприятиях и в организациях любых организационно-правовых форм, и при этом имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование либо получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Срок обучения:** 72 академических часа.

**Форма обучения:** очная

**Режим занятий:** 20 академических часов аудиторной учебной и самостоятельной работы под руководством преподавателя в неделю.

**Выдаваемый документ:** удостоверение о повышении квалификации установленного образца

**Составители программы:** заместитель начальника

по учебно-методической работе Верич Е.В.  
ведущий методист Юленкова И.П.

**Саранск2018**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

## **1.1. Цель реализации программы**

Совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации у бухгалтеров, главных бухгалтеров, специалистов по налогообложению и/или специалистов, не обладающих знанием бухгалтерского учета (экономистов, операторов, работников склада и пр.), но использующих программу «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин» в практической работе на предприятиях и в организациях любых организационно-правовых форм, и при этом имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование либо получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

## **1.2. Планируемые результаты обучения**

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

### **1.2.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»:**

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин».

### **1.2.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»:**

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин».

### **1.2.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»:**

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин».

### **1.2.4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»:**

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин».

### **1.2.5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»:**

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин».

**ПК 1.2.6.** Прием на склад, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей: топлива, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, деталей, инструментов, вещей и т.д. с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин».

**ПК 1.2.7.** Комплектование партий материальных ценностей по заявкам потребителей с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин».

**ПК 1.2.8.** Учет наличия на складе хранящихся материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин».

**ПК 1.2.9.** Проведении инвентаризаций с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин».

**ПК 1.2.10.** Внесение в программу «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин» сведений о номенклатуре, сортаменте и ассортименте хранящихся материальных ценностей.

**ПК 1.2.11.** Составление и оформление трудовых договоров и контрактов, ведение личные дела работников и другой кадровой документации с использованием компьютерной программы «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин».

### **1.3. Категория слушателей**

Бухгалтера, главные бухгалтера, специалисты по налогообложению и/или специалисты, не обладающие знанием бухгалтерского учета (экономисты, операторы, работники склада и пр.), но использующие программу «1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин» в практической работе на предприятиях и в организациях любых организационно-правовых форм, и при этом имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование либо получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### **1.4. Трудоемкость обучения**

Трудоемкость обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Программа 1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин» в соответствии с п. 12 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 определяются данной образовательной программой и устанавливаются в

объеме 72 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

### 1.5. Форма обучения

Формы обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Программа 1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин» в соответствии с п. 12 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 определяются данной образовательной программой: очная (с отрывом от работы)

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Программа 1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»

Рекомендуемый уровень начальной подготовки: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Срок обучения: 72 часа

Форма обучения: очная

№ п/п	Наименование предметов	Всего часов	В том числе	
			Лекции	Практические занятия
1	Система (программа) 1С:Предприятие 8 конфигурация «Бухгалтерия предприятия»	1	1	0
2	Функционирование системы в двух, разделённых во времени процессах.	1	1	0
3	Виды объектов метаданных	1	0	1
4	План счетов бухгалтерского учёта. (Упорядоченный список записей)	1	0,5	0,5
5	Сплошное, непрерывное документирование фактов хозяйственной деятельности организации.	1	0,5	0,5
6	Заполнение классификаторов и справочников.	1	0	1
7	Создание и регистрация организации.	1	1	0
8	Приём на работу сотрудников организации (кадровое оформление работников).	1	0	1
9	Учёт кассовых операций. Документированное движение (поступление и выбытие) наличных денежных средств в кассе организации.	1	1	0
10	Учёт кассовых операций. Документированное движение (поступление и выбытие) наличных денежных средств в кассе организации.	1	0,5	0,5
11	Приобретение и реализация товаров, работ, услуг.	1	0,5	0,5
12	Приобретение Основных средств (ОС) и Нематериальных активов(НМА)	1	0,5	0,5
13	Начисление и выплата заработной платы сотрудникам. Исчисление налогов, сборов и страховых взносов.	1	0,5	0,5

14	Заккрытие месяца. Осуществление необходимых регламентных операций по данным учётной политики о применяемых видах деятельности, бухгалтерского учёта, способах налогообложения.	1	0,5	0,5
15	Формирование финансовых результатов. Расчёт сальдо по прочим доходам и расходам организации.	1	1	0
16	Учёт расчётов по налогу на прибыль.	1	0,5	0,5
17	Налоговый учет в программе.	4	2	2
18	Программа «1С предприятие 8 Управление торговлей»	2	2	0
19	Ввод информации о номенклатурных позициях(товары, услуги, комплекты, наборы, цены, склады).	2	1	1
20	Серии, штрих-коды, ценники, этикетки для товаров, единицы измерения.	2	1	1
21	Учет взаиморасчётов с контрагентами.	2	1	1
22	Оптовая и розничная торговля. Планирование закупок и продаж.	2	1	1
23	Контрольно-кассовые машины(ККМ) и режимы их работы.	2	1	1
24	Оформление банковских и кассовых операций.	2	1	1
25	Учёт поступления и продаж товаров.	2	1	1
26	Возврат товара поставщику или от покупателя.	2	1	1
27	Отчётность о поступлении и продаже товаров.	4	2	2
28	Инвентаризация товаров, материалов, инвентаря на складе.	4	2	2
29	Учёт прочих поступлений и расходов.	2	1	1
30	Анализ деятельности торгового предприятия.	4	2	2
31	Взаимодействие с бухгалтерией.	2	1	1
32	«1С:Предприятие 8. Кадры: Расчёт заработной платы»	2	1	1
33	Сведения о структуре предприятия.	2	1	1
34	Приём сотрудников на работу.	2	1	1
35	Ввод начислений.	2	1	1
36	Расчёт удержаний из зарплаты. Выплата заработной платы.	6	3	3
37	Расчёт итогов за отчётный период.	2	1	1
38	Итоговая аттестация (зачет).	2	1	1
39	<b>ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ:</b>	<b>72</b>	<b>38</b>	<b>34</b>

**Форма обучения:**

С отрывом и без отрыва от производства

**Методика обучения:**

Лекционные занятия – 38 час.

**Общий объем занятий:**

Практические занятия – 34 час.

**72 часа**

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
 дополнительная профессиональная программа  
 повышения квалификации  
**«Программа 1С: Бухгалтерия: Предприятие.  
 Торговля и склад. Зарплата Камин»**

Рекомендуемый уровень начальной подготовки: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Срок обучения: 72 часа

Форма обучения: очная

№ п/п	Наименование предметов	Всего часов	В том числе	
			Лекции	Практические занятия
1	<b>Система (программа) 1С:Предприятие 8 конфигурация «Бухгалтерия предприятия»</b>  Режим запуска программы. Создание новой информационной базы для ведения учёта или добавление ранее созданной.	1	1	0
2	<b>Функционирование системы в двух, разделённых во времени процессах.</b>  Описание модели предметной области. Обработка данных предметной области. Панели разделов, линейки закладок (объекты, окна документов).	1	1	0
3	<b>Виды объектов метаданных</b>  Константы, справочники, перечисления, документы, журналы, планы видов характеристик, планы счетов, регистры сведений, регистры накопления, регистры бухгалтерии, отчёты и обработки.	1	0	1
4	<b>План счетов бухгалтерского учёта. (Упорядоченный список записей):</b>  -признак режима, в котором введён счёт, код счёта, код быстрого выбора счёта, наименование, подчинение, тип счёта, вид счёта, использование в проводках, признак количественного учёта, признак использования счёта для налогового учёта.	1	0,5	0,5
5	<b>Сплошное, непрерывное документирование фактов хозяйственной деятельности организации.</b>  Обязательный учёт всего имущества, видов обязательств, хозяйственных операций организации. Постоянное (во времени) наблюдение и документирование фактов хозяйственной деятельности. Оформление первичных учётных документов.	1	0,5	0,5

<b>6</b>	<b>Заполнение классификаторов и справочников.</b> Заполнение классификаторов и справочников осуществляются в любой момент работы с информационной базой. (валюты, единицы измерения, контрагенты, банковские счета, типы цен, номенклатуры).	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>7</b>	<b>Создание и регистрация организации.</b> Наименование организации, создание расчётного и ссудного банковских счетов, регистрация в налоговом органе, адреса и телефоны, коды, фонды, префиксы, определение учётной политики, регистрация права подписи ответственных лиц.	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>8</b>	<b>Приём на работу сотрудников организации (кадровое оформление работников).</b> Приём на работу, введение личных данных физического лица в справочник физических лиц, адреса, телефоны, размер оклада, удержания и налоги, должность, вид занятости. Формирование приказа о приёме на работу.	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>9</b>	<b>Учёт операций на счетах в банке.</b> <b>Документированное движение (поступление и списание) денежных средств на расчётном счёте.</b> <b>Работа с банковскими выписками.</b> Оформление банковского кредита (заключение кредитного договора), расчёты с покупателем, поставщиком (заключение договоров купли-продажи товаров), с бюджетом, с внебюджетными фондами.	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>10</b>	<b>Учёт кассовых операций.</b> <b>Документированное движение (поступление и выбытие) наличных денежных средств в кассе организации.</b> Получение наличных в банке, выдача денег под отчёт, выплата зарплаты, оформление авансовых отчётов.	<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>
<b>11</b>	<b>Приобретение и реализация товаров, работ, услуг.</b> Оформление доверенностей, накладных на получение товара, счетов на оплату, накладных на получение товара.	<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>
<b>12</b>	<b>Приобретение основных средств (ОС) и нематериальных активов (НМА)</b> Оформление накладных на поступление ОС и НМА. Принятие к учёту (постановка на бухгалтерский учёт) ОС и НМА. Начисление амортизации.	<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>
<b>13</b>	<b>Начисление и выплата заработной платы сотрудникам.</b> <b>Исчисление налогов, сборов и страховых взносов.</b> Заполнение данных о начислениях в пользу работника, осуществить исчисление НДФЛ, сборов и страховых взносов. Формирование ведомости выплаты зарплаты	<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>



	работникам через кассу. Процедура ввода данных в регистр бухгалтерии и регистры накопления.			
14	<b>Закрытие месяца. Осуществление необходимых регламентных операций по данным учётной политики о применяемых видах деятельности, бухгалтерского учёта, способах налогообложения.</b>  Формирование справок-расчётов по выполненным операциям, отчёта о ходе выполнения закрытия месяца по четырём группам операций, исчисленных налогов и взносов с ФОТ, исправление выявленных учётных ошибок, распределения прямых и косвенных расходов.	1	0,5	0,5
15	<b>Формирование финансовых результатов. Расчёт сальдо по прочим доходам и расходам организации.</b>  Закрытие счетов 90,91. Списание убытков прошлых лет. Сопоставление дебетовых и кредитовых оборотов по субсчетам. Контроль состава элементов прочих (чрезвычайных) доходов и расходов. Направление прибыли на формирование резервного капитала, выплату дивидендов. Составление регламентированных отчётов.(бухгалтерская и налоговая отчётность предприятия).	1	1	0
16	<b>Учёт расчётов по налогу на прибыль.</b>  Определение суммы налога от налогооблагаемой прибыли, суммы налога от бухгалтерской прибыли организации. Анализ разницы между бухгалтерской и налогооблагаемой прибылью(убытком) в результате различий в: квалификации, моменте признания, оценке -доходов, расходов, активов, обязательств организации.	1	0,5	0,5
17	<b>Налоговый учет в программе.</b>  Определение учётной политики в целях налогообложения. 2 Регистрация хозяйственных операций в налоговом учёте по признаку <i>НУ</i> . Вывод данных налогового учёта в стандартных и регламентированных отчётах. Создание регистров промежуточных расчётов, налогового учёта.(расчёт налоговой базы для исчисления налогов, сборов, взносов). 2	4 2 2	2 1 1	2 1 1
18	<b>Программа «1С предприятие 8 Управление торговлей»</b>  Регистрация пользователя в программе и определение его прав доступа и интерфейса. Количество пользователей. Ввод информации о собственном предприятии. (реквизиты, сведения о банковских счетах, кассах, адресах, сотрудниках, складах, АТТ, НТТ и проч.)	2 1 1	2 1 1	0
19	<b>Ввод информации о номенклатурных позициях(товары, услуги, комплекты, наборы, цены, склады).</b>  Элементы, близкие по смыслу и содержанию, объединяются в одну группу (могут быть созданы подгруппы). Ввод новых групп позиций номенклатур. Определение свойств и категорий(значений) товаров.	2 1 1	1 1	1 1

	<b>Серии, штрих-коды, ценники, этикетки для товаров, единицы измерения.</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>20</b>	Характеристики, свойства и категории товаров в разрезе дополнительных параметров. В результате групповой обработки товаров формирование и печать ценников, этикеток по имеющимся товарам.	<b>1</b> <b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Учет взаиморасчётов с контрагентами.</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>21</b>	Ввод информации о клиентах(поставщиках, покупателях) Детализация взаиморасчётов в соответствии с условия ми договоров. Создание договоров. Учёт дебиторской и кредиторской задолженностей.	<b>1</b> <b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Оптовая и розничная торговля. Планирование закупок и продаж.</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>22</b>	Поступление товара на оптовый склад. Оформление документа поступления товара. Регистрация счетов-фактур. Назначение цен и скидок на товар. Оформление возврата, перемещения товара. Поступление и назначение розничных цен в АТТ. Переоценка и скидки в АТТ. Создание планов закупок и продаж товаров. Контроль объёмов закупок и продаж товаров.	<b>1</b> <b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Контрольно-кассовые машины(ККМ) и режимы их работы.</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>23</b>	Регистрация ККМ. Работа ККМ в режиме фискального регистратора(ФР) и режиме On-Line. Подбор номенклатуры в чек ККМ с помощью сканера штрих-кода или путём подбора позиций номенклатуры из справочника Номенклатуры.	<b>1</b> <b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Оформление банковских и кассовых операций.</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>24</b>	Подготовка платёжных и инкассовых поручений по проведению безналичных расчётов с контрагентами. Распределение денежных средств в разрезе по статьям движения денежных средств. Резервирование (планирование) на расчётном счёте и в кассе предприятия наличных и безналичных денежных средств на расчёты с контрагентами.	<b>1</b> <b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Учёт поступления и продаж товаров.</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>25</b>	Документированное движение поступления товара от поставщика и реализации товара покупателю по товаро - сопроводительным документам (доверенность, накладная, счёт на оплату и счёт-фактура). Распределение товара по видам складского хранения(оптовый и розничный). Учёт объёма оптового и розничного товарооборота.	<b>1</b> <b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Возврат товара поставщику или от покупателя.</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>26</b>	Поиск документа на поступивший и (или) реализованный товар. Возврат товара поступившего от поставщика и(или)отгруженного покупателю осуществляется при помощи документа «Возврат товара» поставщику и(или) от	<b>1</b> <b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

	покупателя.			
27	<b>Отчётность о поступлении и продаже товаров.</b>	<b>4</b>	2	2
	Контроль выполнения плана покупок и продаж. Ведение журнала учёта товаров (форма №ТОРГ-18).оставление материально-ответственным лицом товарного отчёта (форма №ТОРГ-29). Контроль выполнения плана закупок и продаж товара путём сравнения (анализа) текущих поставок и продаж с планируемыми.	<b>2</b>	1	1
		<b>2</b>	1	1
28	<b>Инвентаризация товаров, материалов, инвентаря на складе.</b>	<b>4</b>	2	2
	Составление в бухгалтерии инвентаризационных описей товаров, материалов, инвентаря. Проверка фактического наличия товарно-материальных ценностей по местам их хранения. Составление сличительной ведомости.	<b>2</b>	1	1
		<b>2</b>	1	1
29	<b>Учёт прочих поступлений и расходов.</b>	<b>2</b>	1	1
	Классификация и распределение прочих доходов и расходов, включаемых в себестоимость товаров по статьям движения денежных средств, не связанных с торговыми операциями. Формирование отчёта прочих доходов и расходов по покупателям, заказам покупателей, номенклатуре, ответственным менеджерам и подразделениям.	<b>1</b>	1	1
		<b>1</b>		
30	<b>Анализ деятельности торгового предприятия.</b>	<b>4</b>	2	2
	Формирование обобщенных отчётов о деятельности предприятия с использованием отчёта «Продажи», учитывая свойства и категории. Установка сортировки по показателю «Сумма». Установка списка параметров детализации данных. Расчёт показателя, характеризующего ликвидность запасов товарно-материальных ценностей.	<b>2</b>	1	1
		<b>2</b>	1	1
31	<b>Взаимодействие с бухгалтерией.</b>	<b>2</b>	1	1
	Возможность формирования счетов-фактур при поступлении и реализации товара и отражение данных в книге покупок и продаж. Возможность производить выгрузку документов из конфигурации «1С Предприятие 8. Управление торговлей» в бухгалтерские программы для правильного отражения полученной информации в бухгалтерском и налоговом учёте.	<b>1</b>	1	
		<b>1</b>		1
32	<b>Программа «1С:Предприятие 8. Камин: Расчёт заработной платы»</b>	<b>2</b>	1	1
	Создание информационной базы. Стандартные функции и приёмы работы с конфигурацией: работа со справочниками, общие принципы работы с документами, поиск, добавление, удаление данных и др. Ввод документов по начислениям, прочим доходам, расчёт налогов, по удержаниям, регламентным и кадровым документам.	<b>1</b>	1	
		<b>1</b>		1

<b>33</b>	<b>Сведения о структуре предприятия.</b> Ввод информации об юридических и физических лицах: общие сведения, коды, должностные лица, префиксы, подразделения, штатное расписание, таблицы, категории сотрудников, расчётный счёт, адреса и телефоны, регистрация в ИФНС и прочее.	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>34</b>	<b>Приём сотрудников на работу.</b> В документе «Приём» приводятся сведения, относящиеся к трудовой деятельности и личным данным сотрудника: место и дата рождения, адрес проживания по прописке и телефоны, документы, удостоверяющие личность и образование, стаж работы, дата приёма, табельный номер, должность, система оплаты труда, кадровые перемещения, увольнение.	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>35</b>	<b>Ввод начислений.</b> Ввод регламентного документа «Начало месяца» для вывода списка работников, видов табелей, нормы рабочего времени в днях и часах по окладу и тарифу сотрудникам, которым проводится начисление за фактически отработанное время. Расчёт надбавок, вознаграждений, оплат за совместительство.	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>36</b>	<b>Расчёт удержаний из зарплаты.</b> <b>Выплата заработной платы.</b> Расчёт и удержание НДФЛ, вычетов по исполнительным листам и другими документами из заработка сотрудников. Документы по перечислениям удержанных сумм. Выплата зарплаты осуществляется по сформированным ведомостям выплаты работникам предприятия через кассу или банк. Оформление платёжной ведомости «Форма Т-53» и расчётных листков по выбранному режиму заполнения. Автоматическое заполнение регистра накопления «Взаиморасчёты с работниками предприятия» по каждому сотруднику.	<b>6</b> <b>2</b> <b>2</b> <b>2</b>	<b>3</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b>	<b>3</b> <b>1</b> <b>1</b> <b>1</b>
<b>37</b>	<b>Расчёт окончательных итогов за отчётный период.</b> Расчёт окончательных итогов осуществляется с помощью регламентного документа «Конец месяца», в котором рассчитываются суммы страховых взносов и других отчислений по каждому сотруднику. Формирование таблиц, где выводятся облагаемые базы и суммы отчислений и налогов. Загрузка проводок в бухгалтерскую программу «1С: Бухгалтерия 8» с помощью внешнего отчёта.	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>38</b>	<b>Итоговая аттестация (зачет)</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>39</b>	<b>ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ</b>	<b>72</b>	<b>38</b>	<b>34</b>

<b>Форма обучения:</b>	С отрывом и без отрыва от производства
<b>Методика обучения:</b>	Лекционные занятия – 38 час. Практические занятия – 34 час.
<b>Общий объем занятий:</b>	<b>72 часа</b>

## 2.2. Календарный учебный график по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Программа 1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»

Образовательный процесс по программе может осуществляться в течение всего учебного года. Занятия проводятся по мере комплектования групп.

Форма обучения/ график обучения	Аудиторных часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)
очная	4	5	10 дней

### Период обучения

с 1 по 10 день обучения	с 1 по 10 день обучения	10-й день обучения
Л	ПЗ	ИА

### Условные обозначения:

Л- лекции

ПЗ - практические занятия

ИА- Итоговая аттестация

## 2.3. Рабочая программа раздела, дисциплины «Программа 1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»

### Система (программа) 1С:Предприятие 8 конфигурация «Бухгалтерия предприятия»

Изучение Режима запуска программы. Создание новой информационной базы для ведения учёта или добавление ранее созданной.

### Функционирование системы в двух, разделённых во времени процессах.

Изучение описания модели предметной области. Обработка данных предметной области. Панели разделов, линейки закладок (объекты, окна документов).

### Виды объектов метаданных

Константы, справочники, перечисления, документы, журналы, планы видов характеристик, планы счетов, регистры сведений, регистры накопления, регистры бухгалтерии, отчёты и обработки.

### План счетов бухгалтерского учёта. (Упорядоченный список записей):

Изучение признаков режима, в котором введён счёт, код счёта, код быстрого выбора счёта, наименование, подчинение, тип счёта, вид счёта, использование в проводках, признак количественного учёта, признак использования счёта для налогового учёта.

### **Сплошное, непрерывное документирование фактов хозяйственной деятельности организации.**

Изучение обязательного учёта всего имущества, видов обязательств, хозяйственных операций организации.

Постоянное (во времени) наблюдение и документирование фактов хозяйственной деятельности. Оформление первичных учётных документов.

### **Заполнение классификаторов и справочников.**

Изучение заполнения классификаторов и справочников в любой момент работы с информационной базой (валюты, единицы измерения, контрагенты, банковские счета, типы цен, номенклатуры).

### **Создание и регистрация организации.**

Изучение порядка регистрации организации, создание расчётного и ссудного банковских счетов, регистрация в налоговом органе, адреса и телефоны, коды, фонды, префикс, определение учётной политики, регистрация права подписи ответственных лиц.

### **Приём на работу сотрудников организации (кадровое оформление работников).**

Изучение приёма сотрудников на работу, введение личных данных физического лица в справочник физических лиц, адреса, телефоны, размер оклада, удержания и налоги, должность, вид занятости. Формирование приказа о приёме на работу.

### **Учёт операций на счетах в банке. Документированное движение (поступление и списание) денежных средств на расчётном счёте. Работа с банковскими выписками.**

Изучение оформления банковского кредита (заключение кредитного договора), расчёты с покупателем, поставщиком (заключение договоров купли-продажи товаров), с бюджетом, с внебюджетными фондами.

### **Учёт кассовых операций. Документированное движение (поступление и выбытие) наличных денежных средств в кассе организации.**

Получение наличных в банке, выдача денег под отчет, выплата зарплаты, оформление авансовых отчетов.

### **Приобретение и реализация товаров, работ, услуг.**

Изучение правильности оформления доверенностей, накладных на получение товара, счетов на оплату, накладных на получение товара.

### **Приобретение основных средств (ОС) и нематериальных активов (НМА)**

Изучение правильности оформления накладных на поступление ОС и НМА. Принятие к учёту (постановка на бухгалтерский учёт) ОС и НМА. Начисление амортизации.

## **Начисление и выплата заработной платы сотрудникам. Исчисление налогов, сборов и страховых взносов.**

Изучение заполнения данных о начислениях в пользу работника, осуществление исчисления НДФЛ, сборов и страховых взносов. Формирование ведомости выплаты зарплаты работникам через кассу. Процедура ввода данных в регистр бухгалтерии и регистры накопления.

## **Закрытие месяца. Осуществление необходимых регламентных операций по данным учётной политики о применяемых видах деятельности, бухгалтерского учёта, способах налогообложения.**

Формирование справок-расчётов по выполненным операциям, отчёта о ходе выполнения закрытия месяца по четырём группам операций, исчисленных налогов и взносов с ФОТ, исправление выявленных учётных ошибок, распределения прямых и косвенных расходов.

## **Формирование финансовых результатов. Расчёт сальдо по прочим доходам и расходам организации.**

Закрытие счетов 90,91. Списание убытков прошлых лет. Сопоставление дебетовых и кредитовых оборотов по субсчетам. Контроль состава элементов прочих (чрезвычайных) доходов и расходов. Направление прибыли на формирование резервного капитала, выплату дивидендов. Составление регламентированных отчётов.(бухгалтерская и налоговая отчётность предприятия).

## **Учёт расчётов по налогу на прибыль.**

Определение суммы налога от налогооблагаемой прибыли, суммы налога от бухгалтерской прибыли организации. Анализ разницы между бухгалтерской и налогооблагаемой прибылью(убытком) в результате различий в: квалификации, моменте признания, оценке - доходов, расходов, активов, обязательств организации.

## **Налоговый учет в программе.**

Определение учётной политики в целях налогообложения.

Изучение регистрации хозяйственных операций в налоговом учёте по признаку НУ. Вывод данных налогового учёта в стандартных и регламентированных отчётах. Создание регистров промежуточных расчётов, налогового учёта.(расчёт налоговой базы для исчисления налогов, сборов, взносов).

## **Программа «1С предприятие 8 Управление торговлей»**

Регистрация пользователя в программе и определение его прав доступа и интерфейса. Количество пользователей. Ввод информации о собственном предприятии. (реквизиты, сведения о банковских счетах, кассах, адресах, сотрудниках, складах, АТТ, НТТ и проч.)

## **Ввод информации о номенклатурных позициях(товары, услуги, комплекты, наборы, цены, склады).**

Изучение элементов, близких по смыслу и содержанию, для объединения в одну группу (могут быть созданы подгруппы). Ввод новых групп позиций номенклатур. Определение свойств и категорий(значений) товаров.

## **Серии, штрих-коды, ценники, этикетки для товаров, единицы измерения.**

Изучить характеристики, свойства и категории товаров в разрезе дополнительных параметров. В результате групповой обработки товаров формирование и печать ценников, этикеток по имеющимся товарам.

### **Учет взаиморасчётов с контрагентами.**

Научить вводить информацию о клиентах(поставщиках, покупателях)

Детализация взаиморасчётов в соответствии с условиями договоров. Создание договоров. Учёт дебиторской и кредиторской задолженностей.

### **Оптовая и розничная торговля. Планирование закупок и продаж.**

Изучить порядок поступления товара на оптовый склад. Оформление документа поступления товара. Регистрация счетов-фактур. Назначение цен и скидок на товар. Оформление возврата, перемещения товара. Поступление и назначение розничных цен в АТТ. Переоценка и скидки в АТТ. Создание планов закупок и продаж товаров. Контроль объёмов закупок и продаж товаров.

### **Контрольно-кассовые машины(ККМ) и режимы их работы.**

Изучить регистрацию ККМ. Работа ККМ в режиме фискального регистратора(ФР) и режиме On-Line. Подбор номенклатуры в чек ККМ с помощью сканера штрих-кода или путём подбора позиций номенклатуры из справочника Номенклатуры.

### **Оформление банковских и кассовых операций.**

Изучить порядок подготовки платёжных и инкассовых поручений по проведению безналичных расчётов с контрагентами. Распределение денежных средств в разрезе по статьям движения денежных средств. Резервирование (планирование) на расчётном счёте и в кассе предприятия наличных и безналичных денежных средств на расчёты с контрагентами.

### **Учёт поступления и продаж товаров.**

Изучить движение поступления товара от поставщика и реализации товара покупателю по товаро - сопроводительным документам (доверенность, накладная, счёт на оплату и счёт-фактура). Распределение товара по видам складского хранения(оптовый и розничный). Учёт объёма оптового и розничного товарооборота.

### **Возврат товара поставщику или от покупателя.**

Поиск документа на поступивший и (или) реализованный товар. Возврат товара поступившего от поставщика и(или)отгруженного покупателю осуществляется при помощи документа «Возврат товара» поставщику и(или) от покупателя.

### **Отчётность о поступлении и продаже товаров.**

Изучить порядок выполнения плана покупок и продаж. Ведение журнала учёта товаров (форма №ТОРГ-18).оставление материально-ответственным лицом товарного отчёта (форма №ТОРГ-29). Контроль выполнения плана закупок и продаж товара путём сравнения (анализа) текущих поставок и продаж с планируемыми.

### **Инвентаризация товаров, материалов, инвентаря на складе.**



Составление в бухгалтерии инвентаризационных описей товаров, материалов, инвентаря.  
Проверка фактического наличия товарно-материальных ценностей по местам их хранения.  
Составление сличительной ведомости.

### **Учёт прочих поступлений и расходов.**

Классификация и распределение прочих доходов и расходов, включаемых в себестоимость товаров по статьям движения денежных средств, не связанных с торговыми операциями. Формирование отчёта прочих доходов и расходов по покупателям, заказам покупателей, номенклатуре, ответственным менеджерам и подразделениям.

### **Анализ деятельности торгового предприятия.**

Учить формировать обобщенные отчёты о деятельности предприятия с использованием отчёта «Продажи», учитывая свойства и категории. Установка сортировки по показателю «Сумма». Установка списка параметров детализации данных. Расчёт показателя, характеризующего ликвидность запасов товарно-материальных ценностей.

### **Взаимодействие с бухгалтерией.**

Изучит возможность формирования счетов-фактур при поступлении и реализации товара и отражение данных в книге покупок и продаж.

Возможность производить выгрузку документов из конфигурации «1С Предприятие 8. Управление торговлей» в бухгалтерские программы для правильного отражения полученной информации в бухгалтерском и налоговом учёте.

### **Программа «1С:Предприятие 8. Кадры: Расчёт заработной платы»**

Изучить создание информационной базы. Стандартные функции и приёмы работы с конфигурацией: работа со справочниками, общие принципы работы с документами, поиск, добавление, удаление данных и др.

Ввод документов по начислениям, прочим доходам, расчёт налогов, по удержаниям, регламентным и кадровым документам.

### **Сведения о структуре предприятия.**

Ввод информации об юридических и физических лицах:

общие сведения, коды, должностные лица, префикс, подразделения, штатное расписание, табели, категории сотрудников, расчётный счёт, адреса и телефоны, регистрация в ИФНС и прочее.

### **Приём сотрудников на работу.**

Изучение документов «Приём», изучение сведений, относящихся к трудовой деятельности и личных данных сотрудника:

место и дата рождения, адрес проживания по прописке и телефоны, документы, удостоверяющие личность и образование, стаж работы, дата приёма, табельный номер, должность, система оплаты труда, кадровые перемещения, увольнение.

### **Ввод начислений.**

Ввод регламентного документа «Начало месяца» для вывода списка работников, видов табелей, нормы рабочего времени в днях и часах по окладу и тарифу сотрудникам, которым проводится начисление за фактически отработанное время.

Расчёт надбавок, вознаграждений, оплат за совместительство.

### **Расчёт удержаний из зарплаты. Выплата заработной платы.**

Изучение порядка начисления расчёта и удержания НДФЛ, вычетов по исполнительным листам и другими документам из заработка сотрудников.

Документы по перечислениям удержанных сумм.

Выплата зарплаты осуществляется по сформированным ведомостям выплаты работникам предприятия через кассу или банк. Оформление платёжной ведомости «Форма Т-53» и расчётных листков по выбранному режиму заполнения.

Автоматическое заполнение регистра накопления «Взаиморасчёты с работниками предприятия» по каждому сотруднику.

### **Расчёт окончательных итогов за отчётный период.**

Изучение окончательных итогов за отчетный месяц. Расчёт окончательных итогов осуществляется с помощью регламентного документа «Конец месяца», в котором рассчитываются суммы страховых взносов и других отчислений по каждому сотруднику. Формирование таблиц, где выводятся облагаемые базы и суммы отчислений и налогов. Загрузка проводок в бухгалтерскую программу «1С: Бухгалтерия 8» с помощью внешнего отчёта.

**Итоговая аттестация (зачет)**

## **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **3.1. Материально-технические условия**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Программа 1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»	<b>Компьютерный класс №211</b> Телевизор плазменный - 1 Компьютер – 20 Кондиционер – 1 Компьютерные столы – 10 Письменные столы-5 Стол преподавателя-1 Ученическая доска – 1 Стулья – 31 <b>Компьютерный класс №301</b> Телевизор плазменный - 1 Компьютер – 15 Кондиционер – 1 Компьютерные столы – 7 Письменные столы-1 Стол преподавателя-1 Ученическая доска – 1 Стулья – 17 Набор учебных компьютерных программ Набор учебной литературы Классы имеют доступ к сети Internet и информационно-справочной системе «Консультант»
--	--

В классах на каждом компьютере установлены программы «1С: Бухгалтерия», «1С: Предприятие», «1С: Торговля и склад», «Зарплата Камин»
---

### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Для правильной организации работы по изучению дисциплины «Программа 1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин» следует обратить особое внимание на нормативную базу по бухгалтерскому учету, методические рекомендации по учету отдельных объектов имущества и обязательств. При этом следует исходить из того, что изучение дисциплины предполагает знание основ экономической теории, экономики, менеджмента, теории бухгалтерского учета, статистики и др. экономических наук.

Слушатель должен прослушать лекции и законспектировать основные положения, ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем. На практических занятиях слушатель должен выполнить все задания преподавателя, решать деловые ситуации. Слушатель должен выполнить индивидуальные самостоятельные задания. Слушатель имеет право получить консультацию по любому вопросу при возникновении затруднений, при изучении теоретического материала или выполнении самостоятельной работы.

#### Основная и дополнительная учебная литература

1. Д.В. Чистов. Хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии (новый план счетов). Практическое пособие. СПб, «ЭЛБИ-СПб», 2018
2. Шафрин Ю. и др. Основы компьютерной технологии. - М.: АБФ, 2016 2. Учебные и справочные пособия
3. Хорошева И.П., Кремлева С. В. 1С: Бухгалтерия: Практический курс для начинающего пользователя. – М.: Общество «ЗНАНИЕ» России. Правление, 2017
4. Левин А. Самоучитель работы на компьютере. - М.: Международное агентство А.Д.Т., 2017
5. Могилев А.В. Информатика: учеб. пособие для студ. пед. ВУЗов. - М.: Изд. центр «Академия», 2017
6. С.Ю. Матвеева Практикум по ведению компьютерного учета в среде программы «1С: Бухгалтерия» Смоленск, 2017.

## 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В соответствии с п. 19 приказа Министерства Образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно.

Формой итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Программа 1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин» устанавливается зачет.

Зачет проводится на 10-й день обучения.

Зачет включает в себя практическую работу и проверку теоретических знаний по работе в программе «Программа 1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин» в пределах квалификационных требований, указанных в обобщенной трудовой функции «Ведение бухгалтерского учета» профессионального стандарта «Бухгалтер» (использование для осуществления данной трудовой функции программы 1С: Бухгалтерия).

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения

квалификации «Программа 1С: Бухгалтерия: Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин» и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, образец которого установлен Приказом по ЧОУ ДПО «Саранский Дом науки и техники РСНИИОО» «Об установлении и введении в действие образцов документов».

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении и о периоде обучения по образцу, установленному Приказом по ЧОУ ДПО «Саранский Дом науки и техники РСНИИОО» «Об установлении и введении в действие образцов документов».

Оценка качества освоения программы проводится в отношении:

соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

На проведение зачета отведено 2 часа учебного времени. Зачетные задания выполняются слушателями в произвольной последовательности. После проверки выполнения заданий и внесения исправлений (в случае необходимости), начинается защита слушателем выполненного практического задания в форме собеседования. Дополнительные вопросы задаются по схеме: одно индивидуальное задание - один дополнительный вопрос. Ответы оцениваются по системе: «сдано» или «не сдано».

#### **Критерии оценивания: «сдано»**

- Полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; самостоятельность и правильность выполнения задания путем выбора средств для обработки данных в соответствии с поставленной задачей и аргументации своей позиции; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы

-Освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; уровень выполнения задания отвечает всем основным критериям, но некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются отдельные неточности или негрубые ошибки, недостаточно аргументированы выводы

-Частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности; уровень выполнения задания отвечает большинству требований, однако некоторые практические навыки не сформированы, много неточностей, имеются негрубые ошибки, слабая аргументация выводов

#### **Критерии оценивания: «не сдано»**

-Отсутствие освоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; уровень выполнения не отвечает большинству требований, низкий уровень самостоятельности и практических навыков работы, наличие грубых ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий, не знание законодательных норм и принципов работы, отсутствие выводов.

**Вопросы к зачету по дополнительной профессиональной программе  
повышения квалификации «Программа 1С: Бухгалтерия:  
Предприятие. Торговля и склад. Зарплата Камин»**

Билет №1

1. Возможности, установка и запуск, общие принципы функционирования программы «1С: Бухгалтерия 8.3».
2. Практическая работа на тему: «Реализация продукции собственного производства».

Билет №2

1. Особенности программы, область применения.
2. Практическая работа на тему: «Приобретение, отгрузка и реализация товаров»

Билет №3

1. Сравнение функционала разных версий «1С: Бухгалтерия 8.3».
2. Практическая работа на тему: «Взаимозачет. Выполнение услуг и многоэтапных работ»

Билет №4

1. Режимы функционирования программы «1С: Бухгалтерия 8.3».
2. Практическая работа на тему: «Учет расчетов с персоналом по оплате труда».

Билет №5

1. Элементы рабочего окна программы «1С: Бухгалтерия 8.3».
2. Практическая работа на тему: «Начисление, зачет авансов».

Билет №6

1. Элементы интерфейса программы «1С: Бухгалтерия 8.3».
2. Практическая работа на тему: «переоценка валюты, незавершенное производство».

Билет №7

1. Помощь при работе с типовой конфигурацией программы «1С: Бухгалтерия 8.3».
2. Практическая работа на тему: «Заккрытие месяца. Типовые операции».

Билет №8

1. Характеристики счета. План счетов бухгалтерского учета. Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета в программе
2. Практическая работа на тему: «Формирование регламентированных отчетов».

Билет №9

1. Настройка программы на общие параметры функционирования конкретного предприятия.
2. Практическая работа на тему: «Формирование регистров налогового учета».

Билет №10

1. Ввод остатков материальных ценностей по складам
2. Практическая работа на тему: «Сохранение и восстановление баз данных».

Билет №11

1. Покупка на оптовый склад, расчет через кассу.
2. Практическая работа на тему: «Проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности

Билет №12

1. Перемещение со склада на склад.
2. Практическая работа на тему: «Настройка прав, создание интерфейса, формирование списка пользователей».

Билет №13

1. Работа с ККМ.
2. Практическая работа на тему: «Первоначальное заполнение программы».

Билет №14

1. Складские операции: инвентаризация по складу.
2. Практическая работа на тему: «Проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Билет №15

1. Заполнение справочников: Налоги и отчисления
2. Практическая работа на тему: «Проверка ввода первоначальных остатков через Оборотно-сальдовую ведомость».

Билет №16

1. Складские операции: оприходование товара.
2. Практическая работа на тему: «Формирование входного баланса».

Билет №17

1. Настройка системы начисления зарплаты
2. Практическая работа на тему: «Проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Билет №18

1. Кадровый учет организации
2. Практическая работа на тему: «Проведение документа как отражение реальной хозяйственной операции с автоматическим формированием бухгалтерских проводок».

Билет №19

1. Порядок операций по начислению зарплаты
2. Практическая работа на тему: «Проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Билет №20

1. Заполнение справочников: Материалы
2. Практическая работа на тему: «Заполнение платежного поручения».

Билет №21

1. Понятие простой и сложной операции. Проводки.
2. Практическая работа на тему: «Регистрация банковской выписки».

Билет №22

1. Ввод остатков материалов, задолженности.
2. Практическая работа на тему: «Реализация продукции собственного производства».

Билет №23

1. Ввод остатков ОС, кассы.
2. Практическая работа на тему: «Приобретение, отгрузка и реализация товаров».

Билет №24

1. Ввод остатков расчетного счета, подотчета, кредита.
2. Практическая работа на тему: «Взаимозачет. Выполнение услуг и многоэтапных работ»

Билет №25

1. Заполнение справочника Контрагенты.
2. Практическая работа на тему: «Учет расчетов с персоналом по оплате труда»

Билет №26

1. Возможности, установка и запуск, общие принципы функционирования программы «1С: Бухгалтерия 8.3».
2. Практическая работа на тему: «Начисление, зачет авансов».

Билет №27

1. Проверка ввода первоначальных остатков через Оборотно-сальдовую ведомость.
2. Практическая работа на тему: «Незавершенное производство».

Билет №28

1. Понятие документа и журнала в программе 1С:Бухгалтерия.
2. Практическая работа на тему: «Формирование регламентированных отчетов»

Билет №29

1. Ведение кассовых операций и формирование кассовой книги.
2. Практическая работа на тему: «Сохранение и восстановление баз данных»

Билет №30

1. Заполнение справочника Номенклатура.
2. Практическая работа на тему: «Проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности»

## **5. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ**

Требования к квалификации педагогических кадров: преподаватели должны иметь опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП (дополнительной профессиональной программы), или опыт работы в качестве преподавателя курсов данной направленности.