

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Людмила Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.05.2022 09:48:17
Уникальный идентификатор:
09ca00e330a92db0da80d03207824e0df1209960

Министерство образования и молодежной политики Камчатского края
Краевое государственное профессиональное образовательное автономное
учреждение «КАМЧАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

Утверждаю
Директор КГПОАУ «Камчатский
политехнический техникум»

(Л. Г. Буряк)

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
ПО ПРОГРАММЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3»

Рабочая программа дополнительного профессионального обучения «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3» разработана на основе профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер».

Организация-разработчик: КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

Составитель: Богомазова А.А., методист ДПО
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

РЕКОМЕНДОВАНО

Цикловой комиссией социально-
экономических и информационных
дисциплин.
протокол № 1
от 24 сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом
протокол № 1
от 25 сентября 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ	5
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	7
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....	8
1.1 Область применения рабочей программы	8
1.2 Место программы в структуре основной профессиональной образовательной программы	8
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	14
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСНОВЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	15

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа дополнительного профессионального образования «1С: Бухгалтерия 8.3» предназначена для формирования навыков работы с программным продуктом фирмы 1С, конфигурация «Бухгалтерия предприятия 8.3», разработанным для автоматизации задач управленческого и бухгалтерского учета, автоматизации финансовых и складских операций.

Программа разработана на основе комплексного подхода к обучению, что предусматривает использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, анализа производственных ситуаций, групповых дискуссий для формирования и развития общих и профессиональных компетенций слушателей.

Курс «1С: Бухгалтерия» рассчитан на слушателей, имеющих навыки работы на персональном компьютере в операционной системе Windows и имеющих понятие бухгалтерского учета.

Основная цель данного курса - научить пользователя основам работы в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, направленного на определение готовности обучающихся к определенному виду деятельности, посредством оценки их профессиональных компетенций, сформированных в ходе освоения междисциплинарных курсов и практических занятий.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ

Оценка качества подготовки, включает текущий контроль по разделам и темам в формате зачетов и дифференцированных зачетов, а также итоговую аттестацию в формате квалификационного экзамена.

Цели и задачи курса – требования к результатам освоения курса

Данный курс будет полезен и специалистам в области бухгалтерского учета, которые профессионально работают или занимаются внедрением программы «1С: Бухгалтерия». Цель данного курса заключается в том, чтобы научить пользователя основам работы в программе «1С: Бухгалтерия».

Освоение рабочей программы «1С: Бухгалтерия» способствует формированию элементов следующих общих (ОК) компетенций:

ОК.1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

В результате изучения курса слушатель должен:

Иметь представление:

- о роли программы 1С: Бухгалтерия в работе бухгалтера;
- о настройке структуры базы данных системы 1С по требованию заказчика.

Знать:

- Характеристики объектов, содержащих условно-постоянную и оперативную информацию;
- Приемы работы с документами;
- Методы формирования бухгалтерских проводок;
- Назначение отчетов и регламентированных форм.

Уметь:

- Создавать типовую базу данных бухгалтерского учета;
- Выполнять операции по наполнению типовой БД начальной информацией;
- Создавать документы, формировать с их помощью проводки, формировать отчеты.

Программа рассчитана на 72 часа, в том числе 41 часов отводится на практические занятия.

В процессе изучения дисциплины целесообразно использовать комбинированный метод, при котором лекционный материал сочетается с одновременной отработкой навыков на ПК.

Проверка полученных знаний и навыков проводится по результатам практических занятий и сдачи выпускного экзамена в виде тестового задания и решения задачи на компьютере.

Полученные знания позволят слушателю самостоятельно выполнять бухгалтерские операции на производстве в среде 1С: Бухгалтерия.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительного профессионального обучения по программе повышения квалификации: «1С: Бухгалтерия»

Срок обучения: 1 месяц

Форма обучения: очная

№ п/п	Название разделов и тем	Всего часов	В том числе			
			Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	Практические занятия	Форма контроля (зачет, экзамен)
1.	Раздел 1. Основные концепции системы «1С: Бухгалтерия»	20	2	6	12	
2.	Тема 1.1 Принципы функционирования системы.	2	-	2	-	зачет
3.	Тема 1.2. Структура базы данных системы 1С.	6	1	2	3	зачет
4.	Тема 1.3. Начало работы с конфигурацией.	4	-	-	4	зачет
5.	Тема 1.4. Настройка БД бухгалтерского учета	8	1	2	5	зачет
6.	Раздел 2. Основы ведения бухгалтерского учета	48	10	13	25	
7.	Тема 2.1. Ввод начальных остатков	8	2	2	4	зачет
8.	Тема 2.2. Расчеты с дебиторами и кредиторами	8	2	2	4	д/зачет
9.	Тема 2.3. Начисление зарплаты	6	1	2	3	д/зачет
10.	Тема 2.4. Расчеты по социальному страхованию	6	1	2	3	зачет
11.	Тема 2.5. Учет сырья и материалов	4	1	-	3	зачет
12.	Тема 2.6. Реализация продукции	6	1	2	3	зачет
13.	Тема 2.7. Приобретение основных средств	6	1	2	3	зачет
14.	Тема 2.8. Заккрытие месяца	4	1	2	1	д/з
15.	Тема 4.1. Настройка обмена данных. Выгрузка БД	4	1	1	2	зачет
	Квалифицированный экзамен	4			4	экзамен
	ИТОГО:	72	12	19	41	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа дополнительного профессионального образования «1С: Бухгалтерия 8.3» предназначена для формирования навыков работы с программным продуктом фирмы 1С, конфигурация «Бухгалтерия предприятия 8.3», разработанным для автоматизации задач управленческого и бухгалтерского учета, автоматизации финансовых и складских операций.

1.2 Место программы в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа может быть использована в качестве специальной дисциплины в основной программе подготовки специалистов бухгалтерского дела, а также программе профессиональной переподготовки.

Изучение рабочей программы способствует формированию элементов следующих общих компетенций (ОК):

ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

В результате освоения рабочей программы обучающийся **знать:**

- Объекты базы данных общего назначения;

- Информацию справочного и оперативного значения;
- Классификаторы и их использование;
- Параметры программы;
- Работу с документами по выполнению бухгалтерских операций;
- Методы начисления и выплаты заработной платы;
- Виды журналов, используемых бухгалтером;
- Методы формирования проводок;
- Принципы работы с обработкой «Удаление помеченных объектов».

Уметь:

- Создавать новую БД и подключать ее к программе;
- Настраивать программу под требования предприятия;
- Вводить информацию в справочники;
- Работать с классификаторами;
- Настраивать план счетов;
- Вводить начальные остатки;
- Формировать банковские документы;
- Оформлять поступление товаров;
- Оформлять приходные и расходные кассовые ордера;
- Начислять и выплачивать зарплату;
- Реализовывать продукцию и оформлять платежные документы;
- Формировать отчеты и анализировать их.

Иметь представление:

- О роли регистров в формировании проводок;
- О сервисных функциях;
- О социальном страховании и видах справочников для выполнения этих операций.

Все разделы курса сопровождаются лекционным материалом и практическими занятиями в учебном классе. В процессе занятий

рассматриваются конкретные примеры, производятся самостоятельные операции по закупке сырья, производственным процессам, денежным операциям. Прорабатываются наиболее типичные ситуации, возникающие в практической работе. Практическая работа ведется с использованием электронного методического пособия, позволяющего слушателям выполнять задания с индивидуальной интенсивностью по мере их усвоения.

На практических примерах рассматривается ведение бухгалтерского учета по всем основным участкам работы:

- выполнение денежных операций;
- оформление документов по приобретению сырья и товаров малоценных;
- основы начисления и выплаты заработной платы;
- приобретение и ввод в эксплуатацию основных средств;
- выполнение производственных операций по передаче сырья в производство и закрытие смены;
- автоматизированное составление отчетов и проведение по ним анализа;
- закрытие счетов и начисление амортизации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Объем учебной нагрузки по видам работ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
Теоретические занятия	19
Практические занятия	41
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12

Тематический план и содержание учебной программы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Основные концепции системы «1С: Бухгалтерия» 20 час.				
Тема 1.1 Принципы функционирования системы.	Содержание учебного материала			
	1.	Принципы функционирования системы. Режимы работы. Роль конфигуратора при настройке программы. Виды интерфейсов. Настройка прав пользователя.	2	2
Тема 1.2. Структура базы данных системы 1С.	Содержание учебного материала			
	1.	Основные объекты конфигурации. Роль справочников в работе пользователя. Назначение документов. Журналы. Отчеты.	1	2
	Практическая работа		3	3
	Самостоятельная работа обучающихся		1	2
Тема 1.3. Начало работы с конфигурацией.	Практическая работа. Подключение БД. Настройка параметров учета. Классификаторы, их роль в работе с программой.		4	3
Тема 1.4. Настройка БД бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала			
	1.	Настройка параметров учета. Настройка плана счетов. Ввод сведений об учетной политике организации.	2	2
	Практическая работа		5	3
Самостоятельная работа обучающихся		1	2	
Раздел 2. Основы ведения бухгалтерского учета 48 час.				

Тема 2.1. Ввод начальных остатков.	Содержание учебного материала			
	1.	Заполнение справочников начальной информацией. Назначение обработки «Ввод начальных остатков».	2	2
	Практическая работа		4	3
	Самостоятельная работа обучающихся		2	2
Тема 2.2. Расчеты с дебиторами и кредиторами.	Содержание учебного материала			
	1.	Роль документов по поступлению и выбытию денежных средств. Методы формирования банковских выписок. Работа с журналами.	2	2
	Практическая работа		4	3
	Самостоятельная работа обучающихся		2	2
Тема 2.3. Начисление зарплаты.	Содержание учебного материала			
	1.	Начисление и выплата заработной платы. Выплата пособий. Депонирование.	2	2
	Практическая работа		3	3
	Самостоятельная работа обучающихся		1	2
Тема 2.4. Расчеты по социальному страхованию.	Содержание учебного материала			
	1.	Ввод реквизитов уплаты налогов и иных платежей в бюджет. Подготовка справочников. Перечисление налогов.	2	2
	Практическая работа		3	3
	Самостоятельная работа обучающихся		1	2
Тема 2.5. Учет сырья и материалов.	Практическая работа. Операции по поступлению ТМЦ, сырья и материалов. Передача сырья в производство. Анализ выполненных операций с помощью отчетов.		3	3
	Самостоятельная работа обучающихся		1	2

Тема 2.6. Реализация продукции.	Содержание учебного материала			
	1.	Понятие себестоимости продукции. Заккрытие смены. Реализация продукции со склада. Виды реализации.	2	2
	Практическая работа		3	3
	Самостоятельная работа обучающихся		1	2
Тема 2.7. Приобретение основных средств.	Содержание учебного материала			
	1.	Подготовка справочников для начисления амортизации. Приобретение основного средства. Передача в эксплуатацию.	2	2
	Практическая работа		3	3
	Самостоятельная работа обучающихся		1	2
Тема 2.8. Заккрытие месяца.	Содержание учебного материала			
	1.	Заккрытие счетов. Начисление амортизации. Анализ выполненных операций с помощью отчетов.	1	2
	Практическая работа		2	3
	Самостоятельная работа обучающихся		1	2
	Квалификационный экзамен		4	
	ИТОГО:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и
- посадочные места по количеству обучающихся;
- мультимедиапроектор.

Основная литература

1. Гартвич А.В. 1С: Бухгалтерия 8 как на ладони. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – М.: ООО «1С Пабблишинг»; СПб: Питер, 2008. 240 с.: ил. Корнева Л.В. \1С: Торговля + склад за 5 занятий. \М.: Феникс. 2006. – 208с.
2. 1С:Предприятие . Бухгалтерский учет. Руководство пользователя. – М.:Фирма 1С, 2011. – 224 с.

Дополнительная литература

1. Документация к пакету «1С: Предприятие 8.2.»
2. Богатин Н.В. , 1С: Торговля и склад 7.7, Справочник для бухгалтера и товароведа. \М.: Эксмо., 2006.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений и знаний.

Результаты (освоенные компетенции)	Формы и методы контроля
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Практические занятия. Самостоятельная внеаудиторная работа.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Практические занятия. Самостоятельная внеаудиторная работа.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Практические занятия. Самостоятельная внеаудиторная работа.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Практические занятия. Самостоятельная внеаудиторная работа.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Практические занятия. Самостоятельная внеаудиторная работа.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Практические занятия. Самостоятельная внеаудиторная работа.

Экзаменационные вопросы

1. Укажите, какие существуют степени автоматизации ввода информации в системе 1С?
2. Какой из журналов наименее всего приспособлен для работы бухгалтера?
3. Какие работы свойственны работе Пользователя?
4. Укажите верную последовательность действий по созданию типовой БД бухгалтерского учета?
5. Какие объекты БД предназначены для хранения условно-постоянной информации общего использования?
6. Какие объекты БД предназначены для хранения специализированной условно-постоянной информации?
7. Для каких целей используются регистры сведений?
8. Для каких целей используются регистры бухгалтерии?
9. С помощью какого объекта можно сформировать проводки?
10. Элементами рабочей среды пользователя, создающие комфортную среду для работы, называют?
11. Специальный объект базы данных, в котором хранится итоговая информация по налоговому и бухгалтерскому учету называют?
12. Настройку плана счетов Пользователь может выполнить с помощью какой обработки?
13. Набор символов, используемых для разделения документов разных организаций, если они будут находиться в одной БД, называют?
14. С помощью какой последовательности можно убрать колонки в справочнике?
15. В какой справочник включается номер государственной таможенной декларации?
16. Как можно создать приказ о приеме работника на работу?
17. Укажите верную последовательность действий по приему на работу сотрудника.
18. Как Вы понимаете выражение «Предопределенный счет плана счетов»?

19. Каким образом устанавливается дата ввода начальных остатков?
20. Как выяснить, на какие счета можно вводить остатки одновременно?
21. Почему при вводе остатков по счету 60 не вводится значение реквизита «Курс»?
22. Почему курсор принимает вид «лупы» при перемещении его по полю отчета?
23. Для чего нужна кнопка «Настройка» на кнопочной панели отчета?
24. Какую роль играет кнопка «Расшифровка» в бухгалтерском балансе?
25. Какая информация заносится в реквизит "Номер ГТД"?
26. Укажите верную последовательность действий по удалению из БД объектов.
27. Что такое "Рабочая дата"?
28. С помощью какого объекта можно определить, какому счету БУ соответствует счет НУ?
29. В каком случае следует создавать Платежное поручение первым?
30. При каких условиях платежное поручение формирует проводку?
31. Когда требуется формировать документ «Выписка»?
32. Откуда берется информация по начальному и конечному остатку в диалоговом окне «выписка»?
33. Как можно рассчитать бухгалтерские итоги?
34. О чем говорит информация ПРОВЕДЕН* на верхней панели документа?
35. В каких объектах БД происходит накопление информации по зарплате и удержаниям?
36. Использование какой функции документа «Зарплата к выплате организаций» приведет к формированию расходного кассового ордера на всю сумму документа?
37. Использование какой функции документа «Зарплата к выплате организаций» приведет к формированию расходных кассовых ордеров на каждого работника в отдельности?

38. Какую функцию документа «Зарплата к выплате организаций» следует использовать при перечислении заработной платы на банковский счет?
39. С каким счетом связан документ "Выписка"?
40. В каком случае платежное поручение будет формировать проводку?
41. Какого вида регистры используются при начислении зарплаты?
42. О чем говорит информация НЕ ПРОВЕДЕН на верхней панели документа?
43. Для чего выполняется операция Депонирование?
44. Какими способами можно производить выплату зарплаты?
45. Какое условие должно быть выполнено, чтобы при заполнении документа на поступление сырья его цена вводилась автоматически?
46. Как установить, чтобы начисляемая НДС содержалась в цене?
47. Укажите методы определения стоимости материально-производственных запасов (МПЗ)?
48. Каким образом можно передать готовую продукцию на склад?
49. Каким образом можно передать сырье в производство?
50. Для каких целей формируется справочник «График амортизации ОС»?
51. Для каких целей заполняется справочник "Способы отражения расходов по амортизации"?