



Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Городской центр дополнительного профессионального образования» (ГЦДПО)

125124, г. Москва, ул. Ямского поля 3-я, д. 2, корп.13
Тел.: (495) 150-31-41. ИНН/КПП 7706411534/ 771401001
ОГРН 1067799023478 ОКПО 97266621 ОКВЭД 80.4

Утверждаю:
Директор ГЦДПО



/ Шукайло И.В.

10 сентября 2019 год

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«1С: Бухгалтерия 8.3».

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом 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".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

АННОТАЦИЯ

Учебный курс «1С: Бухгалтерия 8.3» предназначен для уверенных пользователей персональным компьютером, а так же лиц, владеющих знаниями и умениями в рамках программы «Бухгалтерский учет и налогообложение для начинающих»; начинающих бухгалтеров, которые имеют теоретические знания и владеют практическими навыками ведения бухгалтерского учёта и налогообложения.

Учебная программа включает в себя вопросы изучения автоматизации

бухгалтерского и налогового учета, которая подходит различных предприятий: торговых фирм (опт, розница, комиссионная торговля); организаций, задействованных в сфере услуг; производственных организаций. Бухгалтерский и налоговый учет в программе «1С Бухгалтерия 8.3» ведется в соответствии с действующим законодательством РФ.

В практической части программы отрабатываются навыки по ведению автоматизированного контроля и учета материалов, торговых и хозяйственных операций. Обучающиеся научатся формировать все виды проводок (по банку, кассе, начислению зарплаты и страховых взносов, основным средствам и НДС), определять финансовые результаты деятельности предприятия (настраивать учетную политику, составлять стандартные отчеты и регламентированную отчетность).

Учебный курс позволяет подготовить квалифицированных специалистов по ведению бухгалтерского и налогового учета в программе «1С Бухгалтерия 8.3».

Учебный курс проводится по единым сертифицированным методикам и материалам, разработанным фирмой 1С. Преподаватели учебного центра сертифицированы 1С и являются практикующими консультантами по программам 1С.

Слушателям курса, успешно окончившим обучение, выдается удостоверение установленного образца.

1. Общие положения.

Цель обучения:

- изучить функциональные возможности программы «1С: Бухгалтерия 8.3»;
- сформировать у обучающихся практические навыки ведения автоматизации бухгалтерского и налогового учета, составления и оформления первичной учетной документации, бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- подготовить специалистов по ведению бухгалтерского и налогового учета в программе «1С Бухгалтерия 8.3».

Планируемый результат обучения:

Лица, успешно освоившие программу, должны овладеть следующими компетенциями: системные практические и навыки работы с программой 1С: Бухгалтерия 8.3

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата)

		Код компетенции
1.	Способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1
2	Способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-10

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «Бухгалтер»

№	Компетенция	Направление подготовки
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 21 февраля 2019 года N 103н Трудовые функции (код)
1	Ведение бухгалтерского учета	А/01. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
		А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни
2	Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности
		В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		В/03.6 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование
		В/04.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками
3	Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения	С/01.7 Организация процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)
		С/02.7 Организация процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой)

	отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)
--	---

Лица, прошедшие обучение по программе «1С: Бухгалтерия 8.3», должны знать:

- функциональные возможности и элементы рабочего окна программы «1С Бухгалтерия»;
- нормативно-правовую базу ведения бухгалтерского учета и налогообложения;
- счета бухгалтерского учета, их виды, назначение, использование при формировании данных бухгалтерского учета.

-

Должны уметь:

- применять в работе настройки программы и эффективно работать с её основными объектами;
- вести автоматизированный контроль и учет материалов, торговых и хозяйственных операций;
- формировать все виды проводок (по банку, кассе, начислению зарплаты и страховых взносов, основным средствам и НДС);
- определять финансовые результаты деятельности предприятия (настраивать учетную политику, составлять стандартные отчеты и регламентированную отчетность).

-

Категории обучающихся:

уверенные пользователи персональным компьютером; лица, владеющие знаниями и умениями в рамках программы «Бухгалтерский учет и налогообложение для начинающих»; начинающие бухгалтеры, которые имеют теоретические знания и владеют практическими навыками ведения бухгалтерского учёта и налогообложения.

Итоговая аттестация:

- в форме тестирования по программе курса и выполненных в процессе обучения практических работ.

2. Учебно-тематический план распределения часов по темам программы «1С: Бухгалтерия 8.3»

Объем программы:

24 академических часа (академический час – 45 минут, режим занятий – 4 академических часа в день).

Форма обучения: очная (утренние, вечерние группы, группы выходного дня).

Требования к предварительной подготовке:

- базовые знания компьютерной грамотности.

№ п/п	Наименование тем	Теоретические занятия (час)	Практические занятия (час)	Самостоятельная работа (час)	Всего часов	Форма ПА*

1 неделя	4		4		4	-	-	12
2 неделя	4		4		4ИА			12
Итого	8		8		8			24
Примечание: ИА- итоговая аттестация								

4. Содержание образовательной (учебной) программы «1С: Бухгалтерия 8.3».

Модуль 1. Общие сведения о Программе 1С: Бухгалтерия 8.3.

- Создание учебной информационной базы.
- Режим работы с программой.
- Настройки программы. Интерфейсы.
- Основные термины и понятия.
- План счетов Бухгалтерского учета.

Модуль 2. Подготовка информационной базы к работе

- Ввод сведений об организации (ее ответственных лицах).
- Настройка параметров учета. Сведения об Учетной политике.
- Справочники.
- Заполнение справочников:
 1. Справочник "Подразделения организаций".
 2. Справочник "Номенклатурные группы".
 3. Справочник "Физические лица".
 4. Справочник "Склады (места хранения)".
 5. Справочник "Статьи затрат".
 6. Справочник «Контрагенты».
- Ввод начальных остатков.
- Оборотно-сальдовая ведомость, анализ счетов, регистры бухгалтерского учета.

Модуль 3. Учет операций по Расчетному счету

- Особенности ввода первичных учетных документов.
- Формирования платежных поручений. Налоговые платежи.
- Формирование платежных требований.
- Выписка банка.
- Бухгалтерские проводки.

Модуль 4. Учет кассовых операций

- Особенности ввода кассовых документов.
- Справочник «Статьи движения денежных средств», «Валюты».
- Лимит остатка кассы.
- Поступление наличных денежных средств в кассу. ПКО.
- Расход наличных денежных средств. РКО.
- Инкассация.
- Бухгалтерские проводки.
- Кассовая книга. Порядок формирования. Реестр кассовых документов.
- Учет денежных документов.
- Анализ поступления и расхода денежных средств.
- Расчеты с подотчетными лицами. Авансовые отчеты.
- Отчет о розничных продажах. Особенности формирования.

Модуль 5. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

- Особенности ведения кадрового учета в программе.
- Прием на работу.
- Справочник «Сотрудники».
- Статьи затрат.
- Начисление заработной платы. Расчетная ведомость.
- Выплата заработной платы. Способы. Платежная ведомость.
- Расчет НДФЛ.
- Расчет отпускных и пособий.
- Расчет страховых взносов.
- Бухгалтерские проводки.
- Расчетные листки.

- Регламентированная отчетность по НДФЛ и страховым взносам.
- Порядок формирования Отчетов.

Модуль 6. Учет покупок

- Регистрация Поставщиков.
- Регистрация Договоров.
- Счет Поставщика.
- Справочник «Номенклатура».
- Поступление ТМЦ. Отражение документа «Накладная»
- Поступление услуг. Отражение документа «Акт выполненных работ/оказанных услуг».
- Учет дополнительных расходов.
- Формирование Счетов-фактур поступивших в Организацию.
- Счета-фактуры на Авансы выданные.
- Регистрация Счетов-фактур в Книге покупок.
- Бухгалтерские проводки.
- Возвраты поставщикам. Особенности формирования документов.

Модуль 7. Учет продаж

- Регистрация Покупателей.
- Регистрация Договоров.
- Счет Покупателю.
- Реализация ТМЦ. Формирование документа «Накладная».
- Реализация услуг. Формирование документа «Акт выполненных работ/оказанных услуг».
- Формирование Счетов-фактур выданных Организацией.
- Счета-фактуры на Авансы полученные.
- Регистрация счетов-фактур в Книге продаж.
- Бухгалтерские проводки.
- Возвраты покупателям. Особенности формирования документов.

Модуль 8. Учет расчетов с Поставщиками и Покупателями

- Посреднические операции. Особенности формирования документов.
- Особенности учета расчетов с иностранными контрагентами. ГТД.
- Акты сверки с Поставщиками и Покупателями.
- Инвентаризация расчетов.

Модуль 9. Номенклатура и склад

- Поступление на склад. Особенности учета на Складе.

- Списание. Отпуск в производство, для собственных нужд. Формирование документа «Требование-накладная».
- Перемещение. Инвентаризация МПЗ. Особенности формирования документов.
- Оформление результатов инвентаризации.
- Бухгалтерские проводки.
- Посреднические операции по учету и хранению МПЗ.
- Анализ информации о движении запасов.

Модуль 10. Учет производства

- Выпуск готовой продукции. Отчет за смену.
- Справочник «Номенклатура».
- Инвентаризация НЗП.
- Анализ движения готовой продукции.

Модуль 11. Учет ОС и НМА

- Поступление ОС. Формирование документа поступления.
- Особенности учета лизингового оборудования и объектов строительства.
- Ввод информации об объекте в справочник "Основные средства", «Номенклатура».
- Учет дополнительных расходов.
- Ввод в эксплуатацию объектов ОС.
- Учет амортизации ОС.
- Формирование документов списания, выбытия ОС.
- Бухгалтерские проводки.
- Инвентаризация ОС.
- Поступление НМА. Формирование документа поступления.
- Ввод информации об объекте в справочники.
- Учет дополнительных расходов.
- Принятие к учету.
- Учет амортизации НМА.
- Формирование документов списания, выбытия НМА.
- Бухгалтерские проводки.
- Инвентаризация НМА.

Модуль 12. Учет прочих операций и финансовых результатов

- Формирование операций «введенных вручную».
- Учет расходов будущих периодов.
- Справки-расчеты.
- Операция «Закрытие месяца». Регламентные операции.
- Анализ итогов.

Модуль 13. Финансовая и налоговая отчетность

- Регламентированные отчеты.
- Формирование Финансовой отчетности. Бухгалтерский баланс и Отчет о финансовых результатах.
- Помощник по учету НДС. Формирование декларации.
- Налоговые регистры. Формирование декларации по налогу на прибыль.
- Формирование деклараций по другим налогам - имущество, транспортный, УСН.

Итоговая аттестация.

5. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях дополнительной профессиональной программы.

6. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом.

Результаты итоговой аттестации слушателей в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено/не зачтено»). Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

7. Итоговая аттестация

1. Где находится справочник «Организации»?

- а) «Справочники и настройки учета»
- б) «Маркетинг»
- в) «Администрирование»

2. В какой подсистеме находится справочник «Подразделение»?

- а) «Справочники и настройки учета»
- б) «Маркетинг»
- в) «Администрирование»

3. Где находится справочник «Номенклатура»?

- а) «Справочники и настройки учета»
- б) «Маркетинг»
- в) «Номенклатура и склад»

4. Какая кнопка означает «Изменить текущий элемент»?

- а) Зеленый карандаш
- б) Красный крестик
- в) Лист с зеленым плюсом

5. В какую номенклатурную группу заносят транспортные услуги?

- а) «Материалы»
- б) «Услуги»
- в) «Продукция»

6. В Меню «Номенклатура и склад» заносится справочник

- а) Склады
- б) Типы цен номенклатуры
- в) Пользователи

7. Куда записываются сведения о покупателе и поставщике?

- а) «Покупки и продажи» — «Контрагенты»
- б) «Нормативно-справочная информация» — «Партнеры»
- в) «Покупки и продажи» — «Партнеры»

8. Ввод начальных остатков

- а) «Справочники и настройки учета» — «Помощник ввода начальных остатков»
- б) «Покупки и продажи» — «Помощник ввода начальных остатков»
- в) «Маркетинг» — «Ввод начальных остатков»

9. Основное средство в справочник «Номенклатура» вводится как

- а) Материалы
- б) Оборудование (объекты основных средств)
- в) Товары

10. Ввод в эксплуатацию ОС...

- а) Меню: «Основные средства и НМА» — «Принятие НМА»

- б) Меню: «Основные средства и НМА» — «Принятие ОС»
- в) Меню: «Основные средства и НМА» — «Передача ОС»

11. Документы по учету НМА

- а) Меню: «Основные средства и НМА» — «Поступление НМА»
- б) Меню: «Покупки и продажи» — «Поступление товаров и услуг»
- в) Меню: «Основные средства и НМА» — «Поступление ОС»

12. Оплата поставщику производится безналичным путем

- а) «Поступление товаров и услуг» создать на основании «Платежное поручение»
- б) «Поступление товаров и услуг» создать на основании «Списание с расчетного счета»
- в) «Банк и касса» — «РКО»

13. Прием на работу нового сотрудника...

- а) Меню: «Сотрудники и зарплата» — «Сотрудники»
- б) Меню: «Сотрудники и зарплата» — «Физические лица»
- в) Меню: «Справочники и настройки учета» — «Сотрудники»

14. Документ «Реализация товаров и услуг» находится ..

- а) Банк и касса
- б) Покупки и продажа»
- в) Номенклатура и склад

15. На основании инвентаризации товара на оптовом складе при недостатке товара можно создать в программе 1С Бухгалтерия

- а) Списание товаров
- б) Оприходование товаров
- в) Пересчет товаров

16. Какие документы оформляют при автоматизированной торговой точке при торговле в розницу

- а) Отчет о розничных продажах
- б) ПКО
- в) Отчет о розничных продажах и ПКО

17. При передаче материалов в производство оформляются документы в меню:

- А) «Производство» — «Требование –накладная»
- Б) «Покупки и продажи» — «Требование –накладная»
- В) «Производство» — «Передача материалов»

18. К банковским документам относятся документы:

- а) ПКО
- б) РКО
- в) банковское поручение

19. Какой документ оформляют подотчетные лица при расходовании денежных средств на хозяйственные расходы?

- а) ПКО
- б) РКО
- в) Авансовый отчет

20. Какой договор создается у контрагента при приеме товаров у комитента?

- а) Основной договор
- б) Договор комиссии
- в) Договор передачи товаров на комиссию

21. Где формируется акт зачета взаимных требований (взаимозачет)

- а) «Покупки и продажи» — «Контрагенты»
- б) «Покупки и продажи» — «Корректировка долгов»
- в) «Покупки и продажи» — «Акт сверки расчетов»

22. Где находится книга покупок и книга продаж?

- а) «Журнал учета счетов –фактур»
- б) «Учет, налоги, отчетность» — «НДС»
- в) «Отчеты по НДС»

23. Выплата заработной платы через лицевые счета осуществляется с помощью...

- а) Ведомость через кассу
- б) Ведомость в банк
- в) Ведомость по з/п

24. Каким документом происходит выплата ДС сотруднику через кассу

- а) РКО
- б) ПКО
- в) Банковское поручение