

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
Братский торгово-технологический техникум

Утверждаю

Директор ГБПОУ ИО БТТТ

 М.Н. Староверова

Приказ № 170/о от «25» сентября 2017 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«1С: ПРЕДПРИЯТИЕ: БУХГАЛТЕРИЯ, ТОРГОВЛЯ И СКЛАД,
ЗАРПЛАТА И КАДРЫ»
Раздел «1С: Торговля и склад»**

2017 г.

Рассмотрено
на заседании МО преподавателей
экономики и управления
Протокол № 1 от «19» сентября 2017 г.
Председатель МО Мельникова А.В. Староверова

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основе:

1. Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01 июля 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Профессионального стандарта «Бухгалтер», приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 1061н от 22.12.2014.

Программа предназначена для формирования новых компетенций и квалификаций у женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, а также безработных женщин

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области Братский торгово-технологический техникум (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик:
Иванова Татьяна Сергеевна, преподаватель дисциплин профессионального цикла ГБПОУ ИО БТТТ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	13

1. ПАСПОРТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.1. Область применения дополнительной профессиональной программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «1С: Предприятие: Бухгалтерия, Торговля и склад, Зарплата и кадры» предназначена для слушателей, которые впервые осваивают «1С: Предприятие 8», а также для специалистов с опытом работы, знакомыми с более ранними версиями программы «1С: Торговля и склад».

Включает в себя: паспорт дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, структуру и содержание дополнительной профессиональной программы, условия реализации дополнительной профессиональной программы, контроль и оценку результатов дополнительной профессиональной программы.

1.2. Цели и задачи дополнительной профессиональной программы – требования к результатам освоения дополнительной профессиональной программы:

В результате освоения дополнительной профессиональной программы слушатель должен знать:

- Правила заполнения информационной базы.
- Механизм добавления, удаления и редактирования элементов.
- Механизм создания, сохранения, редактирования и проводки документов.

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации слушатель должен **уметь:**

- Работать в программе «1С: Торговля и склад».

Результатом освоения дополнительной профессиональной программы является овладение слушателями профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК Общие компетенции

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.

ОК4. 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.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК Профессиональные компетенции

ПК 2.1 Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.

ПК 3.4. Оформлять документы по кассовым операциям

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение дополнительной профессиональной программы:

максимальной учебной нагрузки слушателя 28 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки слушателя 18 часов;

самостоятельной работы слушателя 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Объем дополнительной профессиональной программы и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	28
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Наименование разделов и тем	№ урока	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа слушателей	Методическая характеристика урока	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
Раздел 3. «1С: Торговля и склад»				28	
Тема 3.1 Типовая конфигурация «1С: Торговля и склад»	1	Содержание учебного материала Знакомство с программой «1С: Торговля и склад», ее назначение и возможности. Основные сведения о настройке и установке программы. Заполнение констант программы. Методика настройки для ведения учета на конкретном предприятии. Сохранение базы данных	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	1	3
	2-3	Практическая работа № 1. Заполнение основных констант.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	
Тема 3.2 Основы работы конфигурации	4	Содержание учебного материала Принципы работы с программой. Многоуровневые и подчиненные справочники. Изучение справочников конфигурации. Правила ввода информации в справочники. Основные документы. Ввод и корректировка первичных документов. Расходные и приходные накладные. Банковские и кассовые документы.	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	1	
	5-6	Практическая работа № 2. Заполнение основных справочников.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	
Тема 3.3 Работа с журналами	7	Содержание учебного материала Работа с документами. Использование журналов документов. Журналы документов. Настройка интервала видимости в журналах документов. Просмотр и редактирование журналов.	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	1	
	8-9	Практическая работа № 3. Заполнение основных рабочих журналов.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	

Тема 3.4 Формирование отчетов	10	Содержание учебного материала Формирование и использование отчетов в программе «1С: Торговля и склад». Принципы формирования отчетности. Обзор типовых форм отчетности. Обратная ведомость.	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	1	
	11-12	Практическая работа № 4. Формирование и использование отчетов.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	
Тема 3.5 Анализ работы в программе «1С: Торговля и склад»	13	Содержание учебного материала Анализ эффективности торговых операций. Создание проводок. Помощник ввода документов.	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	1	
	14-15	Практическая работа № 5. Составление отчетных документов.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	
Зачет	16-17	Задание для зачета	Тип урока: Урок применения умений и навыков	2	
		Самостоятельная работа слушателей № 3. Оформление поступления товаров. Оформление и выбытия товаров. Оформление отчетов по движению товаров.		10	
	Всего			28	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дополнительной профессиональной программы требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные компьютером, по количеству слушателей.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли (3-е изд., испр.) учебник. – М.: Академия, 2015 – 144 стр.

Дополнительные источники:

1. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Теория бухгалтерского учета. – М.: Проспект, 2012. – 240 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонды ГПНТБ России. – Электрон. Дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). – М., [199-]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat/htm/> - Загл. с экрана .
2. Образовательный портал Claw.ru раздел Бухгалтерский учет и аудит [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://claw.ru/1_news/referaty/ - Загл. с экрана.
3. Образовательные ресурсы по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс] / Финансовый университет при Правительстве РФ Библиотечно – информационный комплекс. – М, 2011. Режим доступа: eilinskaya@fa.ru

Периодические издания

Бухгалтер и закон

Бухгалтер – дока вопрос – ответ

Практический бухгалтерский учет

Бухгалтерский вестник

Бухгалтерский учет и налоги от А до Я

Бухгалтерский учет

Главбух

Семинар для бухгалтера

Главная книга

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	
работать в программе 1С:Торговля и склад.	Оценка результата выполнения практических работ № 1-5
знать:	
правила заполнения информационной базы;	Оценка результата выполнения самостоятельной работы и практических заданий
механизм добавления, удаления и редактирования элементов;	Оценка результата выполнения самостоятельной работы и практических заданий
организацию учета сырья и готовой продукции на предприятиях общественного питания.	Оценка результата выполнения самостоятельной работы и практических заданий