

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛУНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждаю:

Директор ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»

_____ А. Н. Копыток
« _____ » _____ 2017г.

Образовательная программа

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(повышения квалификации)

**«Составление и использование бухгалтерской отчетности с
применением программы 1С Предприятие 8.0»**

г. Тулун

2017г

Рассмотрено и одобрено на заседании
предметно-цикловой комиссии

Протокол № _____
от « _____ » _____ 2017 г
Председатель ПЦК _____
Тонких Н.Н.

Утверждено на заседании
методического совета ГБПОУ
«Тулунский аграрный техникум»
Протокол № _____
от « _____ » _____ 2017 г.
Председатель МС _____
Арциховская А.А.

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Тулунский аграрный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Страница
1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ 1.1. Область применения программы. 1.2. Цели и задачи программы – требования к результатам освоения. 1.3. Результаты обучения. 1.4. рекомендуемое количество часов для освоения программы.	4-6
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
3.	УЧЕБНЫЙ ПЛАН	8-9
4.	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	10
5.	РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	11-13
6.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	14
7.	ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	15
8.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	16-17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) «1С: Предприятие 8.0»

1.1. Область применения программы
Программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) может быть использована для подготовки специалистов в области экономики, а так же в подготовке и переподготовке специалистов по компьютерной программе «1С:Предприятие 8.0».

1.2. Цели и задачи программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) - требования к результатам освоения:

В результате освоения программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) обучающийся **должен уметь:**

- Настраивать рабочий план счетов добавлять в план счетов собственные счета и субсчета заполнять справочник сведений об учреждении.
- Вводить входящие остатки с установкой периода расчета итогов, проверять правильность ввода остатков.
- Формировать и вести различные справочники, как для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, так и для ввода различной информации в первичные документы.
- Работать с первичными бухгалтерскими документами, ввод данных в документ и формирование проводок, а так же способы редактирования документа.
- Вести журнал операций и ввод проводок в журнал проводок, осуществлять быстрый поиск нужного документа в журнале.
- Удалять документ из журналов.
- Создавать архивные копии баз данных, и восстанавливать информационную базу из архивной копии.
- Формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты. Загружать новые формы регламентированных отчетов.
- Обновлять комплект отчетов и релизов с Интернет-сайта фирмы «1С».

• Формировать отчеты по зарплате, делать начисления и удержания, а также формировать платежные ведомости и расчетные листки.
В результате освоения программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) обучающийся **должен знать:**

- Основные принципы построения компьютерных информационных систем и их структуру на базе 1С:Предприятие 8, режимы запуска программы и основные понятия конфигурации.
- Базовые принципы построения системы 1С:Псистемы, концепция системы.
- Основные принципы бухгалтерского учета в 1С Предприятие.
- Порядок работы с компьютерной системой 1С Предприятие для хозрасчетных организаций и фирм на базе «1С:Бухгалтерия 8».
- Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведениюналогового учета и составлению отчетности.

1.3.Результаты обучения.

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
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.

О К 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.	Отражать основные принципы бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие 8».
ПК 2.	Владеть порядком работы с компьютерной системой 1С : Предприятие 8 для хозрасчетных организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1С : Бухгалтерия 8».
ПК 3.	Применять конфигурацию программы 1С к любой организационно правовой форме предприятия.
ПК 4.	Уметь пользоваться средствами проверки правильности выполнения заданий в программе 1С.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося- 72 часа;
 лекционных занятий – 32 часа;
 практических занятий – 40 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)

2.1. Объем учебной программы и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
теоретические занятия	36
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	2

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**профессиональной подготовки и переподготовки по программе
«Составление и использование бухгалтерской отчетности
с применением программы 1С Предприятие 8.0»**

	Наименование разделов, тем	Количество часов		
		Всего	В том числе	
			Теорети- ческие занятия	Практи- ческие занятия
1.	Режим работы с программой	2	2	
2.	Учебная база. Регистрация предприятия, её учетная политика.	2	2	
3.	Справочники, их назначение и заполнение	2	2	
4.	Средства проверки.	2	2	
5.	Типовые операции.	4	2	2
6.	Реорганизация информации о контрагентах.	2	2	
7.	Учет кассовых операций.	2	2	
8.	Внесение наличных денежных средств. Выписка банка.	2	2	
9.	Проведение расходного кассового ордера.	4	2	2
10.	Безналичное поступление денежных средств. Получение наличных денежных средств со счета.	4	2	2

11.	Поступление ОС от учредителей. Поступление ОС от поставщиков. Принятие ОС к учету.	2	2	
12.	Выбытие НМА. Начисление амортизации по НМА.	6	2	4
13.	Регистрация операции оприходования материалов.	4	2	2
14.	Приобретение материалов через подотчетное лицо.	4	2	2
15.	Отпуск материалов на общехозяйственные нужды.	4	2	2
16.	Анализ движения запасов.	6	2	4
17.	Заполнение нужных справочников. Регистрация о приеме на работу.	4	2	2
18.	Начисление з/платы.	8	4	4
19.	Передача ГП на склад, анализ движения ГП.	6	4	2
20.	Формирование регламентированных отчетов.	4		4
21.	Всего:	70	36	34
22.	Квалификационный экзамен	2		
23.	Итого	72		

**4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) «1С: Предприятие 8.0»**

№ п/п	Наименование разделов	Содержание тем учебного материала	Объём часов
1.	Общие сведения о программе «1С: Предприятие 8.0»	Режимы работы с программой. Учебная база. Регистрация предприятия, ее учетная политика. Справочники, их назначение и заполнение.	6
2.	Учет операций по формированию УК.	Средства проверки. Типовые операции. Реорганизация информации о контрагентах. Учет кассовых операций.	8
3.	Учет операций на расчетном счете.	Внесение наличных денежных средств. Выписка банка. Проведение расходного кассового ордера. Безналичные поступления на р/счет. Получение наличных денежных средств со счета.	6
4.	Учет НМА.	Выбытие НМА. Начисление амортизации по НМА.	12
5.	Учет создания материальных запасов.	Регистрация операции оприходования материалов. Приобретение материалов через подотчетное лицо.	8
6.	Учет использования материальных запасов.	Отпуск материалов на общехозяйственные нужды и в производство. Анализ о движении запасов.	8
7.	Учет расчетов с персоналом по оплате труда.	Начисление з/платы, подготовка платежной ведомости на выплату з/платы. Выплата з/платы. Депонирование.	10
8.	Учет выпуска готовой продукции.	Готовая продукция. Передача ГП на склад, анализ движения ГП. Счет на оплату покупателю.	10
9.	Выявление финансовых результатов.	Формирование регламентированных отчетов.	4
	ВСЕГО:		72

5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Раздел 1. Общие сведения о программе «1С: Предприятие 8.0»

Тема 1.1. Введение. Режимы работы с программой.

Общее ознакомление с разделами программы и методами их изучения. Понятие об информационной базе.

Тема 1.2. Учебная база. Регистрация предприятия, ее учетная политика.

Ввод сведений об организации. Заполнение документа «Организация». Понятие об учетной политике. Ввод сведений об учетной политике в учебную базу.

Тема 1.3.Справочники, их назначение и заполнение.

Назначение справочников и их значение. Информация, которая заносится в справочники. Заполнение справочников для работы с учебной информационной базой.

Раздел 2.Учет операций по формированию УК.

Тема 2.1. Средства проверки.

Документ оборотно-сальдовая ведомость. Отчет «Шахматная ведомость» и оборотно-сальдовая ведомость по счету. Правильность выполнения заданий. Заполнение отчетов. Проверка правильности выполнения заданий.

Тема 2.2. Типовые операции.

Практическая работа. Типовые операции. Создание нового вида типовой операции.

Тема 2.3. Реорганизация информации о контрагентах.

Контрагенты. Их справочник, его назначение. Строительство «Дерева» групп в справочнике. Создание групп в справочнике и их подгруппы. Распределение контрагентов по своим группам.

Тема.2.4. Учет кассовых операций.

Кассовые документы. Приходный кассовый ордер. Выбор вида операции документа. Проводки документа. Кассовая книга. Отчет кассира. Лимит остатка кассы. Денежные документы. Справочник «Статьи ДДС».

Раздел.3. Учет операций на расчетном счете.

Тема 3.1. Внесение наличных денежных средств. Выписка банка.

Внесение наличных денежных средств на расчетный счет. Формирование выписки банка. Обработка «Выписка банка».

Тема 3.2. Проведение расходного кассового ордера.

Практическая работа. Формирование документа «Расходный кассовый ордер». Выбор вида операции документа, его регистрирование в журналах. Факт подтверждения поступления денег на расчетный счет.

Тема 3.3. Безналичные поступления на р/счет.

Получение наличных денежных средств со счета.

Практическая работа. Документы «Платежное требование» и «Платежное поручение». Формирование этих документов. Формирование документа «Приходный кассовый ордер». Анализ поступления и расхода денежных средств. Поступление на р\счет. Списание с расчетного счета.

Раздел 4. Учет НМА.

Тема 4.1. Выбытие НМА.

Передача НМА, списание НМА. Заполнение соответствующих документов.

Тема 4.2. Начисление амортизации по НМА.

Практическая работа.Способы начисления амортизации НМА. Документ «Выработка НМА».

Раздел 5. Учет создания материальных запасов.

Тема 5.1. Регистрация операции оприходования материалов.

Операция оприходования материалов. Заполнение документа на поступление материалов. Формирование документа «поступление товаров и услуг». Учет транспортно-заготовительных расходов. Практическая работа.

Тема. 5.2. Приобретение материалов через подотчетное лицо.

Составление документа на выдачу денежных средств на приобретение материалов через подотчетное лицо. Составление документа «Расходный кассовый ордер», его печать. Заполнение справочника «Номенклатура». Регистрация материалов в справочнике. Авансовый отчет. Возврат в кассу неиспользованной подотчетной суммы. Практическая работа.

Раздел 6. Учет использования материальных запасов.

Тема 6.1. Отпуск материалов на общехозяйственные нужды и в производство.

Заполнение справочника «Материалы». Формирование документа «Требование - накладная». Счета учета затрат стоимости материалов. Бухгалтерские и налоговые проводки по списанию материалов. Проводки на отпуск материалов в производство.

Тема 6.2. Анализ о движении запасов.

Заполнение справочника «Материалы». Формирование документа «Требование- накладная». Счета учета затрат стоимости материалов. Операция проведения документа. Практическая работа.

Раздел 7. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Тема 7. 1. Заполнение нужных справочников.

Регистрация приказа о приеме на работу.

Настройки параметров учета зарплаты. Заполнение справочника «Физические лица», Кадровый учет. Формирование документа «Прием на работу». Практическая работа.

Тема 7.2. Начисление заработной платы, подготовка платежной ведомости на выплату з/платы. Выплата з/платы. Депонирование.

Заполнение соответствующих справочников. Начисление з\платы, формирование документа, подготовка и составление платежной ведомости на выплату з/платы. Особенности учета НДФЛ. Практическая работа.

Раздел 8. Учет выпуска готовой продукции.

Тема 8.1. Передача ГП на склад, анализ движения ГП.

Счет на оплату покупателю.

Составление счета на оплату покупателю. Регистрация новых контрагентов. Учет продаж готовой продукции. Практическая работа.

Раздел 9. Выявление финансовых результатов.

Тема 9.1. Формирование регламентированных отчетов.

Плановая себестоимость, ее корректировка. Счет 90, его субсчета и его закрытие. Практическая работа.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы дисциплины 1С:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места по количеству студентов;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: презентации, обучающие видеоролики, раздаточный материал, программа 1С.

Технические средства обучения:

- компьютерные и телекоммуникационные:
- персональный компьютер,
- локальная сеть с выходом в Интернет;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочие места по количеству студентов, оборудованные персональными компьютерами с необходимым программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- принтер;
- сканер;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: раздаточный материал, программа 1С, учебные ролики.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ:

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы по программе «1С;Предприятие 8.0»

Основные источники:

1. Чистов Д.В. Харитонов С.А. Хозяйственные операции в 1С: Бухгалтерии 8. ООО «Пабблишинг» Москва 2012г.
2. «Руководство по ведению учета».1С:Бухгалтерия 8 .Редакция 1.0.Москва Фирма «1С» 2013г.
3. Харитонов С.А.Чистов Д.В., 1С бухгалтерия 8. Руководство по ведению учета. ООО «Пабблишинг» Москва 2012г.

Дополнительные источники:

1. Харитонов С.А.ШерстО.Е.Секреты профессиональной работы 1С:Предприятие 8. Расчеты по НДС. ООО «Пабблишинг» Москва 2011г.
2. Самарина Е.В., Харитонов С.А.Чистов Д.В., Секреты профессиональной работы 1С Предприятие 8. Учет производственных операций. ООО «Пабблишинг» Москва 2011г.
3. Харитонов С.А.Чистов Д.В., Секреты профессиональной работы 1С Предприятие 8. Банк и касса. ООО «Пабблишинг» Москва 2011г.
4. Ерянина Е.А. Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы 1С:Предприятие8:Кадровый учет и зарплата. ООО «Пабблишинг» Москва 2011г.
- 5-Басалаева Н.Ю.Баев Н.Е. Учебные материалы» 1С бухгалтерия и налоговый консалдинг» ООО «Пабблишинг» Москва 2010г.
6. Еирфанова Е.Ю. «1С:Г1редприятия 8бухгалтерия предприятия» Учебное пособие. Нижнекамск,20 Юг.
7. 1С бухгалтерия «Руководство по ведению учета. Издательство фирма 1С Москва, 2009г.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:W WW.ITS. 1С.RU

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных работ, тестирования, а также подготовке обучающимися докладов, презентаций и рефератов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) умения:	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Формировать и вести различные справочники, как для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, так и для ввода различной информации в первичные документы.	Выполнение и защита практической работы.
Работать с первичными бухгалтерскими документами, ввод данных в документ и формирование проводок, а так же способы редактирования документа.	Выполнение и защита практической работы.
Формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты. Загружать новые формы регламентированных отчетов.	Выполнение и защита практической работы.
Формировать отчеты по зарплате, делать начисления и удержания, а также формировать платежные ведомости и расчетные листки.	Выполнение и защита практической работы.
Знания:	
Основные принципы построения компьютерных информационных систем и их структуру на базе 1С предприятие 8, режимы запуска программы и основные понятия конфигурации.	Опрос.

<p>Порядок работы с компьютерной системой 1С предприятие для хозрасчетных организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия 8.1».</p>	<p>Опрос. Выполнение и защита практической работы.</p>
<p>Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности.</p>	<p>Выполнение и защита практической работы.</p>
<p>Основные принципы бухгалтерского учета в 1С: Предприятие.</p>	<p>Опрос.</p>
<p>Итоговая аттестация</p>	<p>Экзамен</p>