

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

---

---

Утверждено  
Решением Педагогического Совета  
АНО ДПО «Учебный центр  
«Педагогический Альянс»  
  
Протокол №01-01/23 от 05.01.2023 г.

Утверждена  
Приказом №01-01/23 г.  
Генеральный директор  

---

Веселова М.А.  
«05» января 2023 года

**Образовательная программа  
Дополнительного профессионального образования  
«Специалист по работе в 1С: Предприятие  
(1С: «Зарплата и управление персоналом», «1С: Управление  
торговлей»)»**

Срок реализации программы: 280 ак.ч.

Категория слушателей:

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

Санкт-Петербург  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. Пояснительная записка</b>	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы	
1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения	
1.3. Нормативный срок освоения программы	
1.4. Категории слушателей	
<b>II. Характеристика профессиональной деятельности выпускников</b>	
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	
<b>III. Учебный план</b>	
<b>IV. Календарный учебный график</b>	
<b>V. Содержание программы (рабочие программы профилирующих дисциплин)</b>	В отдельных приложениях
ПД. 1.1. Введение в специальность	Приложение 1
ПД. 2.1. Информационные технологии (основы работы на ПК)	Приложение 2
ПД. 2.2. Делопроизводство и документооборот	Приложение 3
ПД. 2.3. Бухгалтерский и налоговый учет	Приложение 4
ПД. 2.4. 1С: Зарплата и управление персоналом	Приложение 5
ПД. 2.5. 1С: Управление торговлей	Приложение 6
ПД. 3.1. Практикум по программе Специалист по работе в программе 1С: Предприятие (1С: «Зарплата и управление персоналом», «1С: Управление торговлей»)	Приложение 7
<b>VI. Условия реализации программы</b>	
6.1. Организационно-педагогические условия	
6.2. Материально-технические условия	
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	
<b>VII. Оценка качества освоения программы</b>	
<b>Приложения</b> Оценочные материалы. Методические материалы	

## **I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по работе в 1С: Предприятие («1С: Зарплата и Управление персоналом», «1С: Управление торговлей»)» разработана на основе следующих нормативных документов (в форме нумерованного списка):

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. От 15.11.2013 г. №1244);
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 №1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года N 629н «Специалист по информационным ресурсам»;
5. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н «Специалист по управлению персоналом».

### **1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения**

**Цель программы:** приобрести знания, умения и навыки, необходимые для профессионального совершенствования и получение новой компетенции для осуществления профессиональной деятельности или выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

#### **Задачи курса:**

- повысить уровень, необходимый современному специалисту знаний, и выработать у учащихся необходимые навыки.

Программа включает:

- требования к результатам ее освоения;
- требования к структуре и примерному содержанию профессиональной переподготовки;
- требования к условиям реализации программы.

Требования к результатам освоения программы сформированы на основе квалификационных требований и профессиональных стандартов. В требованиях к результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Структура и содержание программы представлены учебным планом.

В учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

Требования к условиям реализации программы представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и педагогическому обеспечению.

Требования к организации учебного процесса:

1. Учебные группы создаются численностью до 30 человек.
2. Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателем в соответствующей учетной документации.

3. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут).
4. Срок освоения программы профессиональной переподготовки 280 академических часов.
5. При распределении учебного времени учитывается сложность содержания, объем представленной информации, ее значимость, а также степень необходимости формирования практических умений и навыков.
6. При изучении теоретического материала используются лекции с элементами обратной связи.

Основной целью проведения практических занятий и семинаров является, применение теоретических знаний в практической плоскости.

Для успешного освоения программы применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно основной образовательной программе, с учетом требований к объему занятий в интерактивной форме.

- диалого-дискуссионное обсуждение проблем;
- работа в команде;
- решение ситуационных задач;
- поисковый метод (поиск материалов для написания рефератов и эссе, подготовки докладов и сообщений, сбор материалов для выполнения практических задач.

### **Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы слушатели **должны 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: Предприятие. Компоненты системы, концепция системы;
- Основные принципы бухгалтерского учета в 1С: Предприятие;
- Порядок работы с компьютерной системой 1С: Предприятие для хозяйственных организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1С»;
- Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности.

В результате освоения программы слушатели **должны уметь:**

- Выполнять базовую настройку системы, в соответствии с учетной политикой предприятия. Владеть базовыми приёмами администрирования.
- Реализовывать различные варианты ценообразования организации.
- Уметь формировать все хозяйственные операции предприятия.
- Выполнять операции по управлению закупками и запасами предприятия.
- Владеть базовыми навыками по управлению взаимоотношениями с клиентами.
- Владеть навыками по управлению продажами (оптовая и розничная торговля).
- Владеть базовыми навыками по управлению финансами предприятия.
- Владеть базовыми навыками по настройке и формированию отчетов в системе.

В результате освоения программы слушатели **должны иметь навыки:**

- применения на практике методики от работы с документами до составления регламентированной отчетности;
- владения функционалом прикладного решения "1С" (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов,

ввод на основании, уметь настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и регистров сведений и т.п.).

- технологией применения пакетов прикладных программ для решения практических задач.

### **1.3. Нормативный срок освоения программы**

Нормативный срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 280 академических часов в очной форме обучения

Режим занятий: 8 академических часов в день

Форма обучения: очная

### **1.4. Категории слушателей**

К освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки допускаются

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

**Программа ориентирована на:** Лиц, получающие высшее или среднее профессиональное образование; специалисты с высшим или средним профессиональным образованием, для граждан, желающих работать в области экономики, бухгалтерского учета, 1С Предприятия. Предназначена для подготовки и переподготовки специалистов, желающих получить дополнительное образование по данной специальности, для слушателей, желающих освоить работу с программой «1С: Предприятие». Курс построен на анализе практических примеров, которые охватывают основной документооборот, от ведения справочников и ввода первичных документов до получения различных аналитических отчетов

### **1.5. Актуальность программы профессиональной переподготовки**

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности заказчиков в сфере работы.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области деятельности в сфере работы в бухгалтерском учете. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы профессиональной переподготовки является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей в сфере работы в области бухгалтерского учета. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере работы в бухгалтерском учете.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков в сфере работы в бухгалтерском учете. При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов профессиональной переподготовки предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в бухгалтерской автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей финальное тестирование.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о профессиональной переподготовке: диплом.

Процесс изучения курса направлен на формирование у учащихся следующих профессиональных компетенций:

- Понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно коммуникационных технологий.
- Отражать основные принципы учета в программе «1С: Предприятие 8».
- Применять конфигурацию программы 1С к любой организационно-правовой форме предприятия.
- Уметь пользоваться средствами проверки правильности выполнения заданий в программе 1С.

В процессе обучения рассматриваются способы автоматизации основ кадрового учета предприятия, расчета заработной платы сотрудников предприятия, отражения её в бухгалтерском и налоговом учете на предприятиях: формирование первичной документации кадрового и бухгалтерского учета, ведения различных операций по начислениям и удержаниям, основ ведения кадрового учета и расчета различных форм заработной платы, накопления и анализа статистической информации и формирования регламентированной отчетности по сотрудникам предприятия с использованием типовой конфигурации «1С:Зарплата и управление персоналом 8», «1С: Управление торговлей».

В процессе обучения рассматриваются способы автоматизации оперативного учета в оптовой и розничной торговле, ведения складского учета различной сложности, накопления и анализа статистической информации с использованием типовой конфигурации «1С: Предприятие. Управление торговлей».

Настройки данной программы позволяют выполнять все функции учета, начиная от ведения справочников и заканчивая формированием различных аналитических отчетов. Кроме того, программа позволяет вести оперативный учет наличия и движения товаров, состояния взаиморасчетов с контрагентами, формировать и отслеживать выполнение различных заказов, анализировать взаимоотношения с клиентами, а также подключать современное торговое оборудование.

## II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

### 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

*Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, включает:*

экономические,  
финансовые,  
маркетинговые,  
производственно-экономические и  
аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;  
финансовые, кредитные и страховые учреждения;  
органы государственной и муниципальной власти;  
академические и ведомственные научно-исследовательские организации;  
учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

*Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, являются*

- поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы, а также имущество, обязательства и финансово-хозяйственная деятельность организаций различных видов экономической деятельности и форм собственности;
- финансово-кредитные отношения в финансовой, бюджетной, налоговой и банковских системах;
- аудит финансово-хозяйственной деятельности организаций различных видов деятельности и форм собственности;
- контроль и надзор за использованием государственных средств; - внешнеэкономическая деятельность хозяйствующих субъектов;
- инвестиционная деятельность организаций;
- инвестиционная деятельность организаций

### 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Программа соответствует требованиям профессионального стандарта «Бухгалтер» и направлена на овладение слушателями как общими, так и профессиональными компетенциями.

Выпускник должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями**:

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.

Выпускник, освоивший программу, должен обладать **профессиональными**

**компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

расчетно-экономическая деятельность:

способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

способностью на основе типовых методик и действующей нормативно правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;

способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

организационно-управленческая деятельность:

способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;

педагогическая деятельность:

способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и учебно-методические материалы;

способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин;

учетная деятельность:

способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной



деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;

способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации;

расчетно-финансовая деятельность:

способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;

способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений;

банковская деятельность:

способностью осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям;

способностью оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы

способностью осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами;

способностью готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России;

способностью вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность;

страховая деятельность:

способностью осуществлять оперативное планирование продаж, организовывать розничные продажи, реализовывать различные технологии продаж в страховании, анализировать эффективность каждого канала продаж;

способностью документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации;

способностью осуществлять действия по оформлению страхового случая, составлять отчеты, статистику убытков, принимать меры по предупреждению страхового мошенничества;

способностью вести бухгалтерский учет в страховой организации, составлять отчетность для предоставления в органы надзора.

Квалификационная характеристика слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Характеристика новой квалификации, полученной после прохождения курса «Специалист по работе в 1С: Предприятие («1С: Зарплата и Управление персоналом», «1С: Управление торговлей»)» и связанных с ней видов профессиональной деятельности и трудовых функций:

Должностные обязанности. Выполняет работу по ведению учета имущества в программе, (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.). Участвует в

разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

Должен знать: законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; правила эксплуатации вычислительной техники; экономику, организацию труда и управления; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

(разработано с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) с изменениями и дополнениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г., 14 марта 2011 г., 15 мая 2013 г., 12 февраля 2014 г.)

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН  
образовательной программы  
дополнительного профессионального образования  
«Специалист по работе в программе 1С: Предприятие  
(1С: «Зарплата и Управление персоналом», «1С: Управление торговлей»)»**

Срок обучения: 280 часов

Учебная нагрузка в неделю: 40 час.

Документ об окончании обучения: диплом о профессиональной переподготовке

Вид обучения: профессиональная переподготовка

№ п.п	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	<b>Блок социально-экономических дисциплин</b>				
1.1	Введение в специальность	4	2	2	Экзамен
2.	<b>Блок профилирующих дисциплин</b>				
2.1	Информационные технологии (основы работы на ПК)	24	12	12	
2.2	Делопроизводство и документооборот	32	16	16	
2.3	Бухгалтерский и налоговый учет	48	24	24	
2.4	1С: Зарплата и управление персоналом	48	24	24	
2.5	1С: Управление торговлей	48	24	24	
3.	<b>Производственное (практическое) обучение</b>				
3.1	Практикум по программе Специалист по работе в программе 1С: Предприятие (1С: «Зарплата и управление персоналом», «1С: Управление торговлей)	62	-	62	
4.	<b>Консультации</b>	7	-	7	-
5.	<b>Итоговый экзамен</b>	7	-	7	-
6.	<b>ИТОГО</b>	280	102	178	-

Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по работе в программе 1С: Предприятие (1С: «Зарплата и Управление персоналом», «1С: Управление торговлей»)» определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы:

объемные параметры нагрузки слушателей,  
перечень профессиональных и общепрофессиональных модулей;  
формы обучения,  
формы контроля.

#### IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименования профессиональных модулей	К-во час	Недели						
			1	2	3	4	5	6	7
<b>1.</b>	<b>Блок профилирующих дисциплин</b>								
ПД.1.1	Введение в специальность	4	В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения						
	<b>Блок профилирующих дисциплин</b>								
ПД.2.1	Информационные технологии (основы работы на ПК)	24							
ПД.2.2	Делопроизводство и документооборот	32							
ПД.2.3	Бухгалтерский и налоговый учет	48							
ПД.2.4	1С: Зарплата и управление персоналом	48							
ПД.2.5.	1С: Управление торговлей	48							
ПД.2.6.	<b>Производственное (практическое) обучение</b>								
2	Практикум по программе Специалист по работе в программе 1С: Предприятие (1С: «Зарплата и управление персоналом», «1С: Управление торговлей»)	62							
ПД.3.1	<b>Консультации</b>	7							
4	<b>Итоговый экзамен</b>	7							
5	<b>Итоговая аттестация</b>	7							
<b>ИТОГО</b>		280							

Учебный период – 7 недель.

Начало занятий – по мере комплектования группы в течение всего календарного года.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 10 минут и между парами не менее 15 минут.

Занятия по очной форме обучения проводятся в соответствии с расписанием, по 8 академических часов в день.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы количеством до 30 человек.

**V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**  
**(рабочие программы профилирующих дисциплин)**

ПД.1.1	Введение в специальность	Приложение 1
ПД.2.1.	Информационные технологии (основы работы на ПК)	Приложение 2
ПД.2.2.	Делопроизводство и документооборот	Приложение 3
ПД.2.3.	Бухгалтерский и налоговый учет	Приложение 4
ПД.2.4.	1С: Зарплата и управление персоналом	Приложение 5
ПД.2.5.	1С: Управление торговлей	Приложение 6
ПД.3.1.	Практикум по программе Специалист по работе в программе 1С: Предприятие (1С: «Зарплата и управление персоналом», «1С: Управление торговлей»)	Приложение 7

## **VI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **6.1. Организационно-педагогические условия**

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности заказчиков в сфере бухгалтерского учета.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области деятельности в сфере бухгалтерского учета. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинства модульного построения программы профессиональной переподготовки является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей в сфере бухгалтерского учета. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере бухгалтерского учета.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков в сфере бухгалтерского учета.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов профессиональной переподготовки предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в бухгалтерской автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей, сдачей тестирования.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

Реализация образовательной программы обеспечена научно-педагогическими кадрами, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско - правового договора имеющими базовое образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью, специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП; представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов. Преподаватели, привлекаемые к преподавательской деятельности по курсу, имеют ученую

степень или высшее профессиональное образование и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере

## **6.2. Материально-технические условия**

Помещения для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном с дистанционным управлением, доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

Помещения для работы на компьютерах слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и интернету. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в «Интернет» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и который ежегодно обновляется.

## **6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы**

### **Основной список**

1. Налогообложение государственных и муниципальных учреждений. Практические примеры организации налогового учета в "1С: БГУ 8". Учебные материалы "1С:Бухгалтерский и налоговый консалтинг". – М.: "1С-Паблишинг", 2020.
2. Учет нефинансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях на практических примерах в «1С: Бухгалтерии государственного учреждения 8». Учебные материалы "1С:Бухгалтерский и налоговый консалтинг". Под редакцией К.В. Сергеевой. – М.: «1С-Паблишинг», 2019.
3. Учет операций по санкционированию расходов в «1С: Бухгалтерии государственного учреждения 8». Под редакцией К.В. Сергеевой. – М.: «1С-Паблишинг», 2019.
4. Учет в государственных и муниципальных учреждениях с применением редакции 2 «1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8». Учебные материалы "1С:Бухгалтерский и налоговый консалтинг". Под редакцией К.В. Сергеевой. – М.: «1С-Паблишинг», 2018.
5. Учет и оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений: актуальные вопросы. Применение "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8". Издание 4. – М.: "1С-Паблишинг", 2020.
6. Приказ Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н (в ред. от 24.12.2012) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».
7. Приказ Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н (в редакции от 19.12.2014 №157н) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

### **Дополнительный список**

1. 1С: ИТС (Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С: Предприятия), <http://its.1c.ru/>
2. Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Банк и касса. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп., Харитонов С.А., Чистов Д.В. М: "1С-Паблишинг", 2020.

3. Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты по оплате труда. Издание 2. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2019.
4. "1С: Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах" (+CD), автор: Т.Г.Богачева. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2019.
5. Секреты профессиональной работы с "1С: Бухгалтерией 8". Кадровый учет и зарплата. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. Грянина Е.А., Харитонов С.А., М: ООО "1С-Паблишинг", 2018.
6. "Планирование закупок, производства и продаж в 1С: Предприятии 8", автор: А. Гартви. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2018.
7. В. Байдаков, В. Дранищев, А. Краюшкин, И. Кузнецов, М. Лавров, А. Моничев "Конфигурация Управление Производственным Предприятием", Москва, Фирма "1С", 2003-2007.
8. Знакомство с разработкой мобильных приложений на платформе "1С: Предприятие 8" (+CD) (артикул 4601546111241). Печатное издание и электронная версия, Е. Ю. Хрусталева, Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2020.
9. Профессиональная разработка в системе 1С: Предприятие 8" (+DVD-ROM). Издание 2, Ажеронок В. А., Габец А. П., Гончаров Д. И., Козырев Д. В., Кухлевский Д. С., Островерх А. В., Радченко М. Г., Хрусталева Е. Ю. Под редакцией М. Г. Радченко. – М.: "1С-Паблишинг", 2019.
10. Разработка управляемого интерфейса (+CD). Серия "1С: Профессиональная разработка", Ажеронок В.А. (фирма 1С-Минск, Беларусь), Островерх А. В. (фирма "Теллур", Украина), Радченко М. Г. (фирма "1С", Россия), Хрусталева Е. Ю. (Россия). Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2019.
11. 1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах. Издание 7 (+ диск). Для работы с "1С:Управление торговлей 8" ред. 11.1, Т.Г.Богачева, Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2020.
12. Использование механизма расширенной аналитики в "1С:Управление производственным предприятием". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
13. 1С:Документооборот. 200 вопросов и ответов, Лушников В. В., Бондарев А. В. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2018.
14. 1С:Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель. Издание 2. Клепцова О.Ю. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2020.
15. Комплект вопросов сертификационного экзамена по подсистеме "Бюджетирование" в "1С:Управление производственным предприятием 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2019.
16. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" (редакция 2.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2018.
17. Комплект вопросов сертификационного экзамена на знание основных механизмов платформы "1С:Предприятие 8" с примерами решений (февраль 2014). Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2019.
18. Комплект вопросов сертификационного экзамена на знание возможностей и особенностей применения типовой конфигурации "1С:ERP Управление предприятием 2.0" системы программ "1С:Предприятие 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2019.
19. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия 8" (ред. 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2020.
20. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2020.



21. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист" по конфигурированию и внедрению торговых решений в прикладных решениях "1С:Предприятия 8", Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2018.
22. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Зарплата и управление персоналом 8" редакция 3.0. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2018.
23. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист" по прикладному решению "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2018.
24. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2020.
25. Федеральный закон от 06.12.2011 г. N402-ФЗ (в ред. от 04.11.2014) "О бухгалтерском учете";
26. Федеральный закон от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ (в ред. от 13.07.2015) "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования";
27. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ (в ред. от 01.12.2014) "Об основах обязательного социального страхования";
28. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ (в ред. от 01.12.2014) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
29. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ (в ред. от 31.12.2014) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
30. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ (в ред. от 02.07.2013) "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";
31. Федеральный закон от 8 декабря 2010 г. N 343-ФЗ (в ред. от 25.02.2011) "О внесении изменений в Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
32. Приказ Минфина России от 28.12.2010 г. №191н (в ред. от 19.04.2014) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
33. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (в ред. от 08.06.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
34. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 г. N 176 (в ред. от 17.10.2014) "Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы";
35. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. N 562 (в ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих";
36. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2007 г. N 375 (в ред. от 25.03.2013) "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим

обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

37. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 (в ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

## VII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

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 включает текущий контроль успеваемости в форме оценки и промежуточный контроль в форме тестирования

**Итоговая аттестация** проводится в форме итогового тестирования

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

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, установленному образовательной организацией.

### Критерии оценки качества знаний при выполнении практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка «хорошо»:** основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

**Оценка «удовлетворительно»:** имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

**Оценка «неудовлетворительно»:** тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового тестирования

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
<b>Количество тестовых заданий</b>				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

\* Аналогичным образом описываются критерии оценки качества знаний при использовании других форм оценки.

## Дисциплина 1 Введение в специальность

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	4
в том числе:	
теоретические занятия	2
практические занятия	2
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

Дисциплина: Введение в специальность	лекции	практические занятия	всего
Организационные основы деятельности	1		1
Основные этапы развития	1		1
Структура современного специалиста		1	1
Этические и психологические аспекты профессии		1	1
<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

## Дисциплина 2.1 Информационные технологии (основы работы на ПК)

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	24
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	12
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

Дисциплина: Информационные технологии (основы работы на ПК)	Лекции	практические занятия	всего
Текстовый редактор WordPad	2	2	4
Внешние приложения Windows	1	1	2
Локальные и глобальные сети	1	1	2
Использование средств Интернета	2	2	4
Обзор средств MS Office	2	2	4
Режимы работы с документом	2	2	4
Работа с электронными таблицами Excel	2	2	4
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>24</b>

## Дисциплина 2.2 Делопроизводство и документооборот

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	16
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

Дисциплина: Делопроизводство и документооборот	лекции	практические занятия	всего
Организация документооборота в организации	2	2	4
Первичные документы	2	2	4
Учет кассовых операций	2	2	4
Учет операций по расчетному счету	2	2	4
Расчеты с подотчетными лицами	2	2	4
Поступление ТМЦ. Реализация продукции и оказание работ, услуг.	2	2	4
Основные средства	2	2	4
Учет персонала и расчеты с работниками.	2	2	4
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>32</b>

## Дисциплина 2.3 Бухгалтерский и налоговый учет

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	48
в том числе:	
теоретические занятия	24
практические занятия	24
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

Дисциплина: Бухгалтерский и налоговый учет	лекции	практические занятия	всего
Методы бухгалтерского учёта	2	2	4
Формы бухгалтерского учёта	2	2	4
План счетов бухгалтерского учёта. Классификация счетов.	2	2	4
Бухгалтерская отчётность. Бухгалтерский баланс.	2	2	4
Регистры бухгалтерского учёта. Ведомости и порядок их составления.	2	2	4
Классические принципы налогообложения	2	2	4
Виды налогов	2	2	4
Элементы налогообложения	2	2	4
Классификация налогов	4	4	8
Налоговый контроль	4	4	8
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>48</b>

## Дисциплина 2.4 1С: Зарплата и управление персоналом

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	48
в том числе:	
теоретические занятия	24
практические занятия	24
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

Дисциплина: 1С: Зарплата и управление персоналом	лекции	практические занятия	всего
Общие сведения о программе "1С:Предприятие 8.3".	4	4	8
Настройка и подготовка к работе	4	4	8
Планирование и управление штатным расписанием	4	4	8
Прием на работу, перемещения сотрудников, увольнение сотрудников	4	4	8
Учет рабочего времени, ввод документов - отклонений	2	2	4
Процесс ведения личных дел сотрудников	2	2	4
Подготовка отчетов по кадровой информации о сотрудниках	4	4	8
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>48</b>

Цель обучения: профессиональная переподготовка слушателей, планирующих заниматься вопросами управления персоналом и ведения кадрового учета по основным направлениям деятельности и компетенциям с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и программном обеспечении для получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

### Планируемые результаты обучения/ перечень профессиональных компетенций:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- назначение и основные функциональные возможности программы «1С Зарплата и Управление персоналом»;
- особенности ввода кадровых данных;
- особенности регистрации движения работников (штатное расписание организации, варианты приёма сотрудников на работу, вопросы, связанные с изменениями условий труда, отпуском, командировками, увольнениями из организации);
- особенности расчета заработной платы и налогов (порядок начислений и удержаний, оплата в праздничные, выходные дни; оплата сверхурочного и сдельного труда, расчет и начисление сумм заработной платы, расчет НДФЛ, социальных взносов и т.д.);
- особенности взаимосвязи, управленческой и регламентированной частей зарплаты; отражения результатов расчетов в бухгалтерском, управленческом учете и для целей налогообложения прибыли.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:



- контролировать состояние критически важных разделов учета;
- производить начальную настройку и работать со справочниками;
- рассчитывать зарплату, грамотно составлять зарплатную отчетность;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки данных учета в соответствии с поставленной задачей;
- применять законодательно-нормативные документы в процессе ведения бухгалтерской отчетности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь навыки:

- владения инструментарием программы;
- выбора инструментальных средств для обработки данных учета в соответствии с поставленной задачей;
- ведения бухгалтерского и кадрового учета при помощи программных продуктов фирмы 1СПредприятие.

## Дисциплина 2.5 1С: Управление торговлей

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	48
в том числе:	
теоретические занятия	24
практические занятия	24
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

Дисциплина: 1С: Управление торговлей	лекции	практические занятия	всего
Начало работы с программой	1	1	2
Управление ассортиментом	1	1	2
Управление базой партнёров	1	1	2
Ценообразование	1	1	2
Формирование Прайс-листа компании	1	1	2
Формирование правил оплаты	1	1	2
Управление закупками и запасами	1	1	2
Поступление товаров и услуг	1	1	2
Заказы поставщикам. Соглашения с поставщиками	1	1	2
Управление продажами (опт, розница)	1	1	2
Управление оптовой торговлей	1	1	2
Управление розничной торговлей	1	1	2
Складские операции	1	1	2
Ордерные схемы документооборота.	1	1	2
Пересчеты товара (инвентаризация).	1	1	2
Перемещение товара между собственными складами.	1	1	2
Внутреннее потребление товара.	1	1	2
Сборка/разборка товара из комплектующих	1	1	2
Отчеты в системе «1С:Предприятие 8 Конфигурация «Управление торговлей».	2	2	4
Использование отчетов с типовыми настройками.	1	1	2
Основные навыки по детализации отчетов с использованием конструктора отчетов.	1	1	2
Управление печатными формами отчетов	2	2	4
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>48</b>

В результате освоения учебного курса обучающийся должен уметь:

- оформлять складские операции в программе
- формировать отчетность в программе
- вводить первоначальные данные в программу вводить справочную информацию

В результате освоения учебного курса обучающийся должен знать:

- методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
- методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник
- основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Управление торговлей 8».

**Дисциплина 3.1 Практикум по программе Практикум по программе Специалист по работе в программе 1С: Предприятие (1С: «Зарплата и управление персоналом», «1С:Управление торговлей)**

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	62
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	62
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет

**Результаты обучения**

Выполнять ввод и обработку информации в программе «1С: Предприятие 8».

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- оформлять складские операции в программе
- формировать отчетность в программе
- вводить первоначальные данные в программу
- владеть функционалом конфигурации (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании, уметь настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и регистров сведений и т. п.).
- формировать штатное расписание в программе;
- выполнять в программе простые и сложные формы расчета зарплаты;
- оформлять в программе отпуска, больничные листы, прогулы, командировки и т.п.;
- создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний;
- формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотрудником;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию;
- работать со справочниками программы;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.
- вводить и оформлять в программе приходные документы
- вводить и оформлять в программе расходные документы
- вводить в программу банковские и кассовые документы
- вводить первоначальные данные в программу
- контролировать состояние регламентированной отчетности (бухгалтерской и финансовой);
- владеть функционалом конфигурации (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании, уметь

настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и регистров сведений и т. п.).

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

- основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Управление торговлей 8».
- методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
- методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник
- методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
- методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник
- основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8».
- основные пункты главного и контекстного меню программы;
- работы с журналами документов, справочниками, отчетами;
- методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
- методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

---

Утверждено  
Решением Педагогического Совета  
АНО ДПО «Учебный центр  
«Педагогический Альянс»

Протокол №01-01/23 от 05.01.2023 г.

Утверждена  
Приказом №01-01/23 г.  
Генеральный директор

---

Веселова М.А.  
«05» января 2023 года

**Образовательная программа  
Дополнительного профессионального образования  
«Специалист по работе в 1С: Предприятие («1С: Зарплата и  
Управление персоналом»), «1С: Управление торговлей»»**

Срок реализации программы: 220 ак.ч.

Категория слушателей:

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

Санкт-Петербург  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. Пояснительная записка</b>	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы	
1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения	
1.3. Нормативный срок освоения программы	
1.4. Категории слушателей	
<b>II. Характеристика профессиональной деятельности выпускников</b>	
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	
<b>III. Учебный план</b>	
<b>IV. Календарный учебный график</b>	
<b>V. Содержание программы (рабочие программы профилирующих дисциплин)</b>	В отдельных приложениях
ПД. 1.1. Введение в специальность	Приложение 1
ПД. 2.1. Информационные технологии (основы работы на ПК)	Приложение 2
ПД. 2.2. Делопроизводство и документооборот	Приложение 3
ПД. 2.3. Бухгалтерский и налоговый учет	Приложение 4
ПД. 2.4. 1С: Зарплата и управление персоналом	Приложение 5
ПД. 2.5. 1С: Управление торговлей	Приложение 6
ПД. 3.1. Практикум по программе Специалист по работе в программе 1С: Предприятие (1С: «Зарплата и управление персоналом», «1С: Управление торговлей»)	Приложение 7
<b>VI. Условия реализации программы</b>	
6.1. Организационно-педагогические условия	
6.2. Материально-технические условия	
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	
<b>VII. Оценка качества освоения программы</b>	
<b>Приложения</b> Оценочные материалы. Методические материалы	

## **I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Специалист по работе в 1С: Предприятие («1С: Зарплата и Управление персоналом», «1С: Управление торговлей»)» разработана на основе следующих нормативных документов (в форме нумерованного списка):

6. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. От 15.11.2013 г. №1244);
8. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 №1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».
9. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 года N 629н «Специалист по информационным ресурсам»;
10. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н «Специалист по управлению персоналом».

### **1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения**

**Цель программы:** приобрести знания, умения и навыки, необходимые для профессионального совершенствования и получение новой компетенции для осуществления профессиональной деятельности или выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

#### **Задачи курса:**

- повысить уровень, необходимый современному специалисту знаний, и выработать у учащихся необходимые навыки.

Программа включает:

- требования к результатам ее освоения;
- требования к структуре и примерному содержанию повышения квалификации;
- требования к условиям реализации программы.

Требования к результатам освоения программы сформированы на основе квалификационных требований и профессиональных стандартов. В требованиях к результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Структура и содержание программы представлены учебным планом.

В учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на освоение предметов, включая объемы времени, отводимые на теоретическое и практическое обучение.

Требования к условиям реализации программы представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и педагогическому обеспечению.

Требования к организации учебного процесса:

7. Учебные группы создаются численностью до 30 человек.
8. Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателем в соответствующей учетной документации.
9. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут).

10. Срок освоения программы повышения квалификации 220 академических часов.
11. При распределении учебного времени учитывается сложность содержания, объем представленной информации, ее значимость, а также степень необходимости формирования практических умений и навыков.
12. При изучении теоретического материала используются лекции с элементами обратной связи.

Основной целью проведения практических занятий и семинаров является, применение теоретических знаний в практической плоскости.

Для успешного освоения программы применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно основной образовательной программе, с учетом требований к объему занятий в интерактивной форме.

- диалого-дискуссионное обсуждение проблем;
- работа в команде;
- решение ситуационных задач;
- поисковый метод (поиск материалов для написания рефератов и эссе, подготовки докладов и сообщений, сбор материалов для выполнения практических задач.

### **Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы слушатели **должны 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: Предприятие. Компоненты системы, концепция системы;
- Основные принципы бухгалтерского учета в 1С: Предприятие;
- Порядок работы с компьютерной системой 1С: Предприятие для хозрасчетных организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1С»;
- Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности.

В результате освоения программы слушатели **должны уметь:**

- Выполнять базовую настройку системы, в соответствии с учетной политикой предприятия. Владеть базовыми приёмами администрирования.
- Реализовывать различные варианты ценообразования организации.
- Уметь формировать все хозяйственные операции предприятия.
- Выполнять операции по управлению закупками и запасами предприятия.
- Владеть базовыми навыками по управлению взаимоотношениями с клиентами.
- Владеть навыками по управлению продажами (оптовая и розничная торговля).
- Владеть базовыми навыками по управлению финансами предприятия.
- Владеть базовыми навыками по настройке и формированию отчетов в системе.

В результате освоения программы слушатели **должны иметь навыки:**

- применения на практике методики от работы с документами до составления регламентированной отчетности;
- владения функционалом прикладного решения "1С" (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании, уметь настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и регистров сведений и т.п.).



- технологией применения пакетов прикладных программ для решения практических задач.

### 1.3. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации составляет 220 академических часов в очной форме обучения

Режим занятий: 8 академических часов в день

Форма обучения: очная

### 1.4. Категории слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются

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

**Программа ориентирована на:** Лиц, получающие высшее или среднее профессиональное образование; специалисты с высшим или средним профессиональным образованием, для граждан, желающих работать в области экономики, бухгалтерского учета, 1С Предприятия. Предназначена для повышения квалификации специалистов, желающих получить дополнительное образование по данной специальности, для слушателей, желающих освоить работу с программой «1С: Предприятие». Курс построен на анализе практических примеров, которые охватывают основной документооборот, от ведения справочников и ввода первичных документов до получения различных аналитических отчетов.

### 1.5. Актуальность программы повышения квалификации

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности заказчиков в сфере работы.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершенные содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области деятельности в сфере работы в бухгалтерском учете. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинствами модульного построения программы повышения квалификации является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей в сфере работы в области бухгалтерского учета. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере работы в бухгалтерском учете.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков в сфере работы в бухгалтерском учете.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов повышения квалификации предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в бухгалтерской автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей финальное тестирование.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о повышении квалификации: удостоверение.

Процесс изучения курса направлен на формирование у учащихся следующих профессиональных компетенций:

- Понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно коммуникационных технологий.
- Отражать основные принципы бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие 8».
- Владеть порядком работы с компьютерной системой 1С: Предприятие 8 для хозрасчетных организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1С».
- Применять конфигурацию программы 1С к любой организационно-правовой форме предприятия.
- Уметь пользоваться средствами проверки правильности выполнения заданий в программе 1С.

В процессе обучения рассматриваются способы автоматизации основ кадрового учета предприятия, расчета заработной платы сотрудников предприятия, отражения её в бухгалтерском и налоговом учете на предприятиях: формирование первичной документации кадрового и бухгалтерского учета, ведения различных операций по начислениям и удержаниям, основ ведения кадрового учета и расчета различных форм заработной платы, накопления и анализа статистической информации и формирования регламентированной отчетности по сотрудникам предприятия с использованием типовой конфигурации «1С».

В процессе обучения рассматриваются способы автоматизации оперативного учета в оптовой и розничной торговле, ведения складского учета различной сложности, накопления и анализа статистической информации с использованием типовой конфигурации "1С: Предприятие. Управление торговлей».

Настройки данной программы позволяют выполнять все функции учета, начиная от ведения справочников и заканчивая формированием различных аналитических отчетов. Кроме того, программа позволяет вести оперативный учет наличия и движения товаров, состояния взаиморасчетов с контрагентами, формировать и отслеживать выполнение различных заказов, анализировать взаимоотношения с клиентами, а также подключать современное торговое оборудование.

## II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

### 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

*Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, включает:*

экономические,  
финансовые,  
маркетинговые,  
производственно-экономические и  
аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;  
финансовые, кредитные и страховые учреждения;  
органы государственной и муниципальной власти;  
академические и ведомственные научно-исследовательские организации;  
учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

*Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу, являются*

- поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы, а также имущество, обязательства и финансово-хозяйственная деятельность организаций различных видов экономической деятельности и форм собственности;
- финансово-кредитные отношения в финансовой, бюджетной, налоговой и банковских системах;
- аудит финансово-хозяйственной деятельности организаций различных видов деятельности и форм собственности;
- контроль и надзор за использованием государственных средств; - внешнеэкономическая деятельность хозяйствующих субъектов;
- инвестиционная деятельность организаций;
- инвестиционная деятельность организаций

### 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Программа соответствует требованиям профессионального стандарта «Бухгалтер» и направлена на овладение слушателями как общими, так и профессиональными компетенциями.

Выпускник должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями**:

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.

Выпускник, освоивший программу, должен обладать **профессиональными**

**компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

расчетно-экономическая деятельность:

способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

способностью на основе типовых методик и действующей нормативно правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

аналитическая, научно-исследовательская деятельность:

способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;

способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;

способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;

способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;

способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;

организационно-управленческая деятельность:

способностью организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;

способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии;

способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий;

педагогическая деятельность:

способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и учебно-методические материалы;

способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин;

учетная деятельность:

способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;

способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды;

способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной

деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации;

способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации;

расчетно-финансовая деятельность:

способностью рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль, составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

способностью вести работу по налоговому планированию в составе бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

способностью составлять финансовые планы организации, обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;

способностью применять нормы, регулирующие бюджетные, налоговые, валютные отношения в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля;

способностью участвовать в мероприятиях по организации и проведению финансового контроля в секторе государственного и муниципального управления, принимать меры по реализации выявленных отклонений;

банковская деятельность:

способностью осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов, межбанковские расчеты, расчеты по экспортно-импортным операциям;

способностью оценивать кредитоспособность клиентов, осуществлять и оформлять выдачу и сопровождение кредитов, проводить операции на рынке межбанковских кредитов, формировать и регулировать целевые резервы

способностью осуществлять активно-пассивные и посреднические операции с ценными бумагами;

способностью готовить отчетность и обеспечивать контроль за выполнением резервных требований Банка России;

способностью вести учет имущества, доходов, расходов и результатов деятельности кредитных организаций, уплату налогов, составлять бухгалтерскую отчетность;

страховая деятельность:

способностью осуществлять оперативное планирование продаж, организовывать розничные продажи, реализовывать различные технологии продаж в страховании, анализировать эффективность каждого канала продаж;

способностью документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации;

способностью осуществлять действия по оформлению страхового случая, составлять отчеты, статистику убытков, принимать меры по предупреждению страхового мошенничества;

способностью вести бухгалтерский учет в страховой организации, составлять отчетность для предоставления в органы надзора.

Квалификационная характеристика слушателей: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Характеристика новой квалификации, полученной после прохождения курса «Специалист по работе в программе 1С: Предприятие (1С: «Зарплата и управление персоналом», «1С:Управление торговлей»)» и связанных с ней видов профессиональной деятельности и трудовых функций:

Должностные обязанности. Выполняет работу по ведению учета имущества в программе, (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.). Участвует в

разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению.

Должен знать: законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; правила эксплуатации вычислительной техники; экономику, организацию труда и управления; рыночные методы хозяйствования; законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

(разработано с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) с изменениями и дополнениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г., 14 марта 2011 г., 15 мая 2013 г., 12 февраля 2014 г.)

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН  
образовательной программы  
дополнительного профессионального образования  
«Специалист по работе в программе 1С: Предприятие  
(1С: «Зарплата и управление персоналом», «1С: Управление торговлей»)**

Срок обучения: 220 часов

Учебная нагрузка в неделю: 40 час.

Документ об окончании обучения: удостоверение о повышении квалификации

Вид обучения: повышение квалификации

№ п.п	Наименование дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	<b>Блок социально-экономических дисциплин</b>				
1.1	Введение в специальность	4	2	2	-
2.	<b>Блок профилирующих дисциплин</b>				
2.1	Информационные технологии (основы работы на ПК)	24	12	12	Экзамен
2.2	Делопроизводство и документооборот	24	12	12	
2.3	Бухгалтерский и налоговый учет	24	12	12	
2.5	1С: Зарплата и управление персоналом	48	24	24	
2.6	1С: Управление торговлей	48	24	24	
3.	<b>Производственное (практическое) обучение</b>				
3.1	Практикум по программе курса: «Специалист по работе в программе 1С: Предприятие (1С: «Зарплата и управление персоналом», «1С: Управление торговлей»)»	38	-	38	
4.	<b>Консультации</b>	5	-	5	-
5.	<b>Итоговый экзамен</b>	5	-	5	-
6.	<b>ИТОГО</b>	220	86	134	-

Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Специалист по работе в программе 1С: Предприятие (1С: «Зарплата и управление персоналом», «1С: Управление торговлей»)» определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы:

объемные параметры нагрузки слушателей,  
перечень профессиональных и общепрофессиональных модулей;  
формы обучения,  
формы контроля.

#### IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименования профессиональных модулей	К-во час	Недели						
			1	2	3	4	5	6	
<b>1.</b>	<b>Блок профилирующих дисциплин</b>								
ПД.1.1	Введение в специальность	4	В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения						
<b>2</b>	<b>Блок профилирующих дисциплин</b>								
ПД.2.1	Информационные технологии (основы работы на ПК)	24							
ПД.2.2	Делопроизводство и документооборот	24							
ПД.2.3	Бухгалтерский и налоговый учет	24							
ПД.2.4	1С: Зарплата и управление персоналом	48							
ПД.2.5.	1С: Управление торговлей	48							
<b>3</b>	<b>Производственное (практическое) обучение</b>								
ПД.3.1	Практикум по программе курса: «Специалист по работе в программе 1С: Предприятие (1С: «Зарплата и управление персоналом», «1С: Управление торговлей)»	38							
4.	<b>Консультации</b>	5							
5.	<b>Итоговый экзамен</b>	5							
<b>ИТОГО</b>		220							

Учебный период – 6-7 недель.

Начало занятий – по мере комплектования группы в течение всего календарного года.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 10 минут и между парами не менее 15 минут.

Занятия по очной форме обучения проводятся в соответствии с расписанием, по 8 академических часов в день.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы количеством до 30 человек.



**V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**  
**(рабочие программы профилирующих дисциплин)**

ПД.1.1.	Введение в специальность	Приложение 1
ПД.2.1.	Информационные технологии (основы работы на ПК)	Приложение 2
ПД.2.2.	Делопроизводство и документооборот	Приложение 3
ПД.2.3.	Бухгалтерский и налоговый учет	Приложение 4
ПД.2.4.	1С: Зарплата и управление персоналом	Приложение 5
ПД.2.5.	1С: Управление торговлей	Приложение 6
ПД.3.1	Практикум по программе Специалист по работе в программе 1С: Предприятие (1С: «Зарплата и управление персоналом», «1С:Управление торговлей)	Приложение 7

## **VI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **6.1. Организационно-педагогические условия**

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетентности для решения профессиональных задач практической деятельности заказчиков в сфере бухгалтерского учета.

Учебный материал курса разбит на отдельные, относительно завершённые содержательные элементы - модули. Каждый отдельный модуль создает целостное представление об определенной предметной области деятельности в сфере бухгалтерского учета. Модули объединяют учебное содержание и технологию овладения им. Достоинства модульного построения программы повышения квалификации является то, что модуль рассматривается как целостный фрагмент содержания обучения по программе. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей в сфере бухгалтерского учета. В ходе освоения содержания рабочей программы используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала (лекции, практические занятия, деловые игры).

Программой предусматриваются информационные, проблемные, диалоговые лекции. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемого модуля, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы модуля. Проблемные лекции привлекают слушателей к доказательству отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере бухгалтерского учета.

Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков в сфере бухгалтерского учета.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов повышения квалификации предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспектом лекций);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами, документами административной и судебной практики;
- выполнение тестовых заданий (текущий и промежуточный контроль);
- работа в бухгалтерской автоматизированной информационной системе;
- подготовка к итоговой аттестации. Завершает обучение слушателей, сдачей тестирования.

Лицам, успешно освоившим настоящую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о повышении квалификации – удостоверение.

Реализация образовательной программы обеспечена научно-педагогическими кадрами, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско - правового договора имеющими базовое образование соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью, специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП; представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов. Преподаватели, привлекаемые к преподавательской деятельности по курсу, имеют ученую степень или высшее профессиональное образование и опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере

## 6.2. Материально-технические условия

Помещения для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном с дистанционным управлением, доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами.

Помещения для работы на компьютерах слушателей оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к локальным сетям и интернету. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в «Интернет» в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и который ежегодно обновляется.

## 6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

### Основной список

8. Налогообложение государственных и муниципальных учреждений. Практические примеры организации налогового учета в "1С: БГУ 8". Учебные материалы "1С:Бухгалтерский и налоговый консалтинг". – М.: "1С-Паблишинг", 2020.
9. Учет нефинансовых активов в государственных и муниципальных учреждениях на практических примерах в «1С: Бухгалтерии государственного учреждения 8». Учебные материалы "1С:Бухгалтерский и налоговый консалтинг". Под редакцией К.В. Сергеевой. – М.: «1С-Паблишинг», 2019.
10. Учет операций по санкционированию расходов в «1С: Бухгалтерии государственного учреждения 8». Под редакцией К.В. Сергеевой. – М.: «1С-Паблишинг», 2019.
11. Учет в государственных и муниципальных учреждениях с применением редакции 2 «1С:Бухгалтерии государственного учреждения 8». Учебные материалы "1С:Бухгалтерский и налоговый консалтинг". Под редакцией К.В. Сергеевой. – М.: «1С-Паблишинг», 2018.
12. Учет и оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений: актуальные вопросы. Применение "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8". Издание 4. – М.: "1С-Паблишинг", 2020.
13. Приказ Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н (в ред. от 24.12.2012) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».
14. Приказ Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н (в редакции от 19.12.2014 №157н) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

### Дополнительный список

38. 1С: ИТС (Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С: Предприятия), <http://its.1c.ru/>
39. Секреты профессиональной работы с "1С:Бухгалтерией 8". Банк и касса. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп., Харитонов С.А., Чистов Д.В. М: "1С-Паблишинг", 2020.
40. Секреты профессиональной работы с программой 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Расчеты по оплате труда. Издание 2. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2019.

41. "1С: Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах" (+CD), автор: Т.Г.Богачева. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2019.
42. Секреты профессиональной работы с "1С: Бухгалтерией 8". Кадровый учет и зарплата. Учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. Грянина Е.А., Харитонов С.А., М: ООО "1С-Паблишинг", 2018.
43. "Планирование закупок, производства и продаж в 1С: Предприятии 8", автор: А. Гартви. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2018.
44. В. Байдаков, В. Дранищев, А. Краюшкин, И. Кузнецов, М. Лавров, А. Моничев "Конфигурация Управление Производственным Предприятием", Москва, Фирма "1С", 2003-2007.
45. Знакомство с разработкой мобильных приложений на платформе "1С: Предприятие 8" (+CD) (артикул 4601546111241). Печатное издание и электронная версия, Е. Ю. Хрусталева, Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2020.
46. Профессиональная разработка в системе 1С: Предприятие 8" (+DVD-ROM). Издание 2, Ажеронок В. А., Габец А. П., Гончаров Д. И., Козырев Д. В., Кухлевский Д. С., Островерх А. В., Радченко М. Г., Хрусталева Е. Ю. Под редакцией М. Г. Радченко. – М.: "1С-Паблишинг", 2019.
47. Разработка управляемого интерфейса (+CD). Серия "1С: Профессиональная разработка", Ажеронок В.А. (фирма 1С-Минск, Беларусь), Островерх А. В. (фирма "Теллур", Украина), Радченко М. Г. (фирма "1С", Россия), Хрусталева Е. Ю. (Россия). Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2019.
48. 1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах. Издание 7 (+ диск). Для работы с "1С:Управление торговлей 8" ред. 11.1, Т.Г.Богачева, Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2020.
49. Использование механизма расширенной аналитики в "1С:Управление производственным предприятием". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2012.
50. 1С:Документооборот. 200 вопросов и ответов, Лушников В. В., Бондарев А. В. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2018.
51. 1С:Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель. Издание 2. Клепцова О.Ю. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2020.
52. Комплект вопросов сертификационного экзамена по подсистеме "Бюджетирование" в "1С:Управление производственным предприятием 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2019.
53. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8" (редакция 2.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 20118.
54. Комплект вопросов сертификационного экзамена на знание основных механизмов платформы "1С:Предприятие 8" с примерами решений (февраль 2014). Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2019.
55. Комплект вопросов сертификационного экзамена на знание возможностей и особенностей применения типовой конфигурации "1С:ERP Управление предприятием 2.0" системы программ "1С:Предприятие 8" с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2019.
56. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Бухгалтерия 8" (ред. 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2020.
57. Комплект вопросов сертификационного экзамена по программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" (редакция 3.0) с примерами решений. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2020.
58. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист" по конфигурированию и внедрению торговых решений в прикладных решениях "1С:Предприятия 8", Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2018.

59. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Зарплата и управление персоналом 8" редакция 3.0. Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2018.
60. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист" по прикладному решению "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2018.
61. Сборник задач для подготовки к экзамену "1С:Специалист-консультант" по внедрению прикладного решения "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8". Издательство ООО "1С-Паблишинг", 2020.
62. Федеральный закон от 06.12.2011 г. N402-ФЗ (в ред. от 04.11.2014) "О бухгалтерском учете";
63. Федеральный закон от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ (в ред. от 13.07.2015) "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования";
64. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ (в ред. от 01.12.2014) "Об основах обязательного социального страхования";
65. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ (в ред. от 01.12.2014) "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
66. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ (в ред. от 31.12.2014) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
67. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ (в ред. от 02.07.2013) "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";
68. Федеральный закон от 8 декабря 2010 г. N 343-ФЗ (в ред. от 25.02.2011) "О внесении изменений в Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
69. Приказ Минфина России от 28.12.2010 г. №191н (в ред. от 19.04.2014) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
70. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (в ред. от 08.06.2015) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
71. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2007 г. N 176 (в ред. от 17.10.2014) "Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы";
72. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. N 562 (в ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих;
73. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2007 г. N 375 (в ред. от 25.03.2013) "Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

74. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 (в ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

## VII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

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 включает текущий контроль успеваемости в форме оценки и промежуточный контроль в форме тестирования

**Итоговая аттестация** проводится в форме итогового тестирования

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

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, установленному образовательной организацией.

### Критерии оценки качества знаний при выполнении практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка «хорошо»:** основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

**Оценка «удовлетворительно»:** имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

**Оценка «неудовлетворительно»:** тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового тестирования

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
<b>Количество тестовых заданий</b>				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

\* Аналогичным образом описываются критерии оценки качества знаний при использовании других форм оценки.

## Дисциплина 1 Введение в специальность

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	4
в том числе:	
теоретические занятия	2
практические занятия	2
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

Дисциплина: Введение в специальность	лекции	практические занятия	всего
Организационные основы деятельности	1		1
Основные этапы развития	1		1
Структура современного специалиста		1	1
Этические и психологические аспекты профессии		1	1
<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>



## Дисциплина 2.1 Информационные технологии (основы работы на ПК)

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	24
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	12
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

Дисциплина: Информационные технологии (основы работы на ПК)	Лекции	практические занятия	всего
Текстовый редактор WordPad	2	2	4
Внешние приложения Windows	1	1	2
Локальные и глобальные сети	1	1	2
Использование средств Интернета	2	2	4
Обзор средств MS Office	2	2	4
Режимы работы с документом	2	2	4
Работа с электронными таблицами Excel	2	2	4
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>24</b>

## Дисциплина 2.2 Делопроизводство и документооборот

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	24
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	12
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

Дисциплина: Делопроизводство и документооборот	лекции	практические занятия	всего
Организация документооборота в организации	2	2	4
Первичные документы	2	2	4
Учет кассовых операций	2	2	4
Учет операций по расчетному счету	2	2	4
Расчеты с подотчетными лицами	1	1	2
Поступление ТМЦ. Реализация продукции и оказание работ, услуг.	1	1	2
Основные средства	1	1	2
Учет персонала и расчеты с работниками.	1	1	2
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>24</b>

## Дисциплина 2.3 Бухгалтерский и налоговый учет

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	24
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	12
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

Дисциплина: Бухгалтерский и налоговый учет	лекции	практические занятия	всего
Методы бухгалтерского учёта	1	1	2
Формы бухгалтерского учёта	1	1	2
План счетов бухгалтерского учёта. Классификация счетов.	1	1	2
Бухгалтерская отчётность. Бухгалтерский баланс.	1	1	2
Регистры бухгалтерского учёта. Ведомости и порядок их составления.	1	1	2
Классические принципы налогообложения	1	1	2
Виды налогов	1	1	2
Элементы налогообложения	1	1	2
Классификация налогов	2	2	4
Налоговый контроль	2	2	4
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>24</b>

## Дисциплина 2.4 1С: Зарплата и управление персоналом

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	48
в том числе:	
теоретические занятия	24
практические занятия	24
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

Дисциплина: 1С: Зарплата и управление персоналом	лекции	практические занятия	всего
Общие сведения о программе "1С:Предприятие 8.3".	4	4	8
Настройка и подготовка к работе	4	4	8
Планирование и управление штатным расписанием	4	4	8
Прием на работу, перемещения сотрудников, увольнение сотрудников	4	4	8
Учет рабочего времени, ввод документов - отклонений	4	4	8
Процесс ведения личных дел сотрудников	2	2	4
Подготовка отчетов по кадровой информации о сотрудниках	2	2	4
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>48</b>

Цель обучения: повышение квалификации слушателей, планирующих заниматься вопросами управления персоналом и ведения кадрового учета по основным направлениям деятельности и компетенциям с учетом изменений в законодательстве, нормативных актах и программном обеспечении для получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Планируемые результаты обучения/ перечень профессиональных компетенций:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- назначение и основные функциональные возможности программы «1С Зарплата и Управление персоналом»;
- особенности ввода кадровых данных;
- особенности регистрации движения работников (штатное расписание организации, варианты приёма сотрудников на работу, вопросы, связанные с изменениями условий труда, отпуском, командировками, увольнениями из организации);
- особенности расчета заработной платы и налогов (порядок начислений и удержаний, оплата в праздничные, выходные дни; оплата сверхурочного и сдельного труда, расчет и начисление сумм заработной платы, расчет НДФЛ, социальных взносов и т.д.);
- особенности взаимосвязи, управленческой и регламентированной частей зарплаты; отражения результатов расчетов в бухгалтерском, управленческом учете и для целей налогообложения прибыли.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- контролировать состояние критически важных разделов учета;

- производить начальную настройку и работать со справочниками;
- рассчитывать зарплату, грамотно составлять зарплатную отчетность;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки данных учета в соответствии с поставленной задачей;
- применять законодательно-нормативные документы в процессе ведения бухгалтерской отчетности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь навыки:

- владения инструментарием программы;
- выбора инструментальных средств для обработки данных учета в соответствии с поставленной задачей;
- ведения бухгалтерского и кадрового учета при помощи программных продуктов фирмы 1СПредприятие.

## Дисциплина 2.5 1С: Управление торговлей

### Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	48
в том числе:	
теоретические занятия	24
практические занятия	24
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	-

### Содержание дисциплины

Дисциплина: 1С: Управление торговлей	лекции	практические занятия	всего
Начало работы с программой	1	1	2
Управление ассортиментом	1	1	2
Управление базой партнёров	1	1	2
Ценообразование	1	1	2
Формирование Прайс-листа компании	1	1	2
Формирование правил оплаты	1	1	2
Управление закупками и запасами	1	1	2
Поступление товаров и услуг	1	1	2
Заказы поставщикам. Соглашения с поставщиками	1	1	2
Управление продажами (опт, розница)	1	1	2
Управление оптовой торговлей	1	1	2
Управление розничной торговлей	1	1	2
Складские операции	1	1	2
Ордерные схемы документооборота.	1	1	2
Пересчеты товара (инвентаризация).	1	1	2
Перемещение товара между собственными складами.	1	1	2
Внутреннее потребление товара.	2	2	4
Сборка/разборка товара из комплектующих	2	2	4
Отчеты в системе «1С: Предприятие 8 Конфигурация «Управление торговлей».	2	2	4
Использование отчетов с типовыми настройками.	2	2	4
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>48</b>

В результате освоения учебного курса обучающийся должен уметь:

- оформлять складские операции в программе
- формировать отчетность в программе
- вводить первоначальные данные в программу вводить справочную информацию

В результате освоения учебного курса обучающийся должен знать:

- методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
- методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник
- основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Управление торговлей 8».

**Дисциплина 3.1 Практикум по программе Специалист по работе в программе 1С:  
Предприятие (1С: «Зарплата и управление персоналом», «1С: Управление торговлей)  
Объем и виды учебной работы**

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	38
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	38
контрольные работы	-
Итоговая аттестация в форме	Зачет

**Результаты обучения**

Выполнять ввод и обработку информации в программе «1С: Предприятие 8».

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- оформлять складские операции в программе
- формировать отчетность в программе
- вводить первоначальные данные в программу
- владеть функционалом конфигурации (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании, уметь настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и регистров сведений и т. п.).
- формировать штатное расписание в программе;
- выполнять в программе простые и сложные формы расчета зарплаты;
- оформлять в программе отпуска, больничные листы, прогулы, командировки и т.п.;
- создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний;
- формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотрудником;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию;
- работать со справочниками программы;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.
- вводить и оформлять в программе приходные документы
- вводить и оформлять в программе расходные документы
- вводить в программу банковские и кассовые документы
- вводить первоначальные данные в программу
- контролировать состояние регламентированной отчетности (бухгалтерской и финансовой);
- владеть функционалом конфигурации (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании, уметь

настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и регистров сведений и т. п.).

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

- основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Управление торговлей 8».
- методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
- методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник
- методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
- методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник
- основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8».
- основные пункты главного и контекстного меню программы;
- работы с журналами документов, справочниками, отчетами;
- методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
- методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник