

«СОГЛАСОВАНО»

учебно-методическим советом

АНО ДПО

«Институт современного образования»

протокол № 5 от 25.02.2016 г

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом № 5-УМР от 29.02.2016 г.

Директор АНО ДПО

«Институт современного образования»

А. А. Зайцев



**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Институт современного образования»**

дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая)  
программа для взрослых

**«Автоматизация бухгалтерского учета  
с использованием пакета программ  
1С:Предприятие»**

Составитель:

*Смолицкий Е. Я.*

г. Воронеж

2016 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

I ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
II УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	8
III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК .....	10
IV. СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЙ .....	11
V. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ .....	22
VI. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ..	23
VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ	31

# **I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа для взрослых «Автоматизация бухгалтерского учета с использованием пакета программ 1С:Предприятие» разработана и утверждена организацией с учетом растущих потребностей общества в специалистах по автоматизации учета в торговой деятельности, кадровом делопроизводстве, документообороте и бухгалтерском учете.

Нормативно-правовую базу разработки ДОП составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ № 41 от 4 июля 2014 г. 24.43172-14;
- «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37 (в действующей редакции).
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 367).
- Профессиональный стандарт Бухгалтер, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» декабря 2014 г. №1061н.
- Устав АНО ДПО «Институт современного образования»;
- Положение о порядке разработки и реализации дополнительных общеразвивающих программ для взрослых АНО ДПО «Институт современного образования», утвержденное приказом директора от 15.04.2014 г. № 07–ОД.

Материалы программы адаптированы к условиям учебно-материальной базы, возрастным особенностям слушателей, учитывают специфику рынка труда по изучаемым специальностям в регионе и наличие авторских методических разработок и концепций.

## **Актуальность программы**

Развитие информационных технологий сегодня идет стремительными темпами. Широкое распространение персональных компьютеров, развитие средств коммуникации, передачи и автоматизированной обработки данных, повсеместное внедрение информационных и компьютерных технологий обуславливают постоянно растущую потребность обучения персонала навыкам автоматизации всех видов учета. В отечественных организациях для автоматизации учетных, управленческих задач, документооборота наиболее распространены программы на базе 1С:Предприятия. Работодатели стремятся подбирать персонал, владеющий навыками работы в программах 1С. Изучение трех модулей «1С:Управление торговлей», «1С:Бухгалтерия Предприятия», «1С:Зарплата и Управление Персоналом» повышает востребованность наших выпускников на рынке труда, позволяет им комплексно подходить к вопросам автоматизации

учетных работ, использовать больше возможностей программных продуктов 1С:Предприятия.

Программа позволяет осуществить социальный заказ обучающихся, обусловленный значимостью информатизации современного общества: активизировать познавательную деятельность слушателей, реализовать их интерес к выбранному направлению. Программа дает возможность обучающимся реализовать свои профессиональные, творческие и исследовательские способности посредством информационных технологий.

## **Цель программы**

Подготовить необходимую теоретическую и практическую базу для уверенной самостоятельной работы слушателей с системой программ 1С:Предприятие. Совершенствование следующих ключевых имеющихся и приобретение новых профессиональных компетенций в области использования типовых программных продуктов «1С:Управление торговлей», «1С:Бухгалтерия Предприятия», «1С:Зарплата и Управление Персоналом»:

- организация различных видов учета с использованием программных продуктов 1С:Предприятие;
- настройка ведения учета в информационных базах с учетом особенностей организации;
- эффективный ввод первичных учетных документов;
- обработка и обобщение первичных учетных данных;
- получение и анализ данных об итогах хозяйственной деятельности организации в различных разрезах учета;
- формирование необходимой регламентированной и управленческой отчетности.

## **Задачи программы**

- ознакомить с составными частями системы 1С:Предприятие и параметрами настройки ведения учета в изучаемых типовых конфигурациях;
- изучить концепцию ввода информации о хозяйственных операциях с помощью документов информационной базы;
- рассмотреть характеристики основных объектов конфигурации прикладного решения и связи бухгалтерского и налогового учета.
- изучить способы регистрации хозяйственных операций в информационной базе и их особенностей на различных участках учета.
- получить практику анализа ведения учета и выполнения операций, завершающих отчетные периоды.
- освоить способы формирования стандартных и регламентированных отчетов, детализации и анализа итоговой информации.
- ознакомиться с сервисными возможностями программы, порядком конфигурирования и администрирования информационной базы.
- освоить основные правила ведения бухгалтерского учета;
- получить представление о системах налогообложения, принятых в России;
- освоить инструменты маркетинга и ценообразования, внедренные в конфигурации;

- научиться отображать кадровую структуру организации и её изменения;
- формировать мышление, направленное на выбор оптимальных решений;
- воспитывать информационную культуру ведения учетной работы;
- воспитывать трудолюбие и упорство при самостоятельном решении поставленных задач.

## Планируемые результаты обучения

В результате изучения программы слушатели должны *знать* :

- базовые понятия и терминологию, используемые в бухгалтерском и налоговом учете, маркетинге, кадровом делопроизводстве;
- возможности автоматизации учета на различных участках с использованием типовых программ;
- механизм исчисления, взимания и уплаты действующих в настоящее время налогов и сборов в Российской Федерации;
- состав бухгалтерской финансовой отчетности и содержание ее форм;
- правила техники безопасности при работе на ПК.

В результате изучения программы слушатели должны *уметь*:

- регистрировать информационные базы и настраивать ведение учета с учетом особенностей организации;
- выбирать документы, необходимые для отображения в информационной базе различных хозяйственных операций;
- вводить в информационную базу документы, отображающие хозяйственные операции;
- отображать в информационной базе штатное расписание, вносить в него изменения, оформлять документы по учету персонала и установленных трудовых отношений;
- получать итоговые данные об активах и обязательствах организации с помощью встроенных отчетов;
- формировать регламентированную отчетность;
- подготавливать данные, необходимые для анализа структуры доходов и расходов организации и ведения хозяйственной деятельности;
- формировать и сохранять в различных форматах учетные документы;
- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения.

В результате изучения программы слушатели должны *владеть (иметь опыт деятельности)*:

- выполнять настройки конфигураций, отражающие применяемую на предприятии налоговую систему и потребности учредителей;
- выполнять операции в программе, в том числе запускать информационные базы в различных режимах, вводить начальные остатки по счетам бухгалтерского и налогового учета, заполнять справочники, настраивать параметры учета, удалять объекты;
- решать типовые задачи по вводу первичных документов, их записи, формированию проводок, печати различных печатных форм, сохранению документов во внешних

приложениях, анализу изменений в информационной базе, вызванных проведением документа, формировать проводки вручную;

- работать на различных участках бухгалтерского учета, включая учет денежных средств, учет оплаты труда, учет кадров, учет товарно-материальных ценностей и торговых операций, учет внеоборотных активов, учет материалов, готовой продукции и затрат на производство;
- анализировать корректности настроек и ведения учета, завершение отчетного периода, начисление налогов и страховых взносов и формирование финансовых результатов хозяйственной деятельности;
- формировать отчеты учредителям, в вышестоящие и контролирующие органы и негосударственные страховые фонды.

### ***Характеристика формирующихся и подлежащих совершенствованию компетенций***

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа для взрослых «Автоматизация бухгалтерского учета с использованием пакета программ 1С:Предприятие» направлена на развитие и совершенствование следующих компетенций:

- *Коммуникативной*: способы взаимодействия с окружающими людьми, навыки работы в группе, в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, клиентами;
- *Ценностно-смысловой*: осознание своей роли и предназначения, умение выбирать целевые и смысловые установки для своих действий, поступков, принимать решение;
- *Учебно-познавательной*: знания и умения целеполагания, планирования, анализа, рефлексии, самооценки;
- *Информационной*: осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения поставленных задач, эффективное создание и форматирование документов с использованием типовых конфигураций 1С:Предприятие, решение практических задач прикладного характера, сбор и обработка информации с помощью компьютерной техники;
- *Компетенций личностного самосовершенствования*: освоение способов интеллектуального саморазвития.

## **Формы освоения программы**

Программа реализуется в очной форме обучения в составе учебных групп. Также по запросу слушателя Программа может реализовываться и в индивидуальной форме. На основании поступившего запроса составляется план индивидуального обучения, что закрепляется приказом Организации.

## **Срок освоения программы и режим занятий**

Занятия по программе проводятся с учетом возрастных особенностей слушателей в очной форме в течение 1,5 - 2 месяцев, по 12 учебных часов занятий в неделю. Учебный час для обучающихся равен 45 минутам.

Типовой режим занятий:

По будням с 10.00 до 13.15, с 17.30 до 20.45. При необходимости могут назначаться дополнительные временные интервалы занятий при соблюдении общего режима обучения.

## **Требования к уровню подготовки слушателей**

К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются слушатели без предъявления требований к уровню образования.

## **Программа предназначена**

Для людей различных возрастов, специальностей и социального статуса, желающих освоить технологию автоматизации торгового, бухгалтерского и кадрового учета с использованием типовых конфигураций 1С:Предприятия.

## II. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей)  
программы для взрослых

«Автоматизация бухгалтерского учета с использованием пакета программ 1С:Предприятие»

№ п. п.	Наименование уровней, разделов и тем	Всего часов	в том числе:		
			Лекции	Практические, лабораторные, семинарские занятия	Форма контроля знаний
1	2	3	4	5	6
	<b>ВСЕГО</b>	<b>80</b>	<b>9</b>	<b>71</b>	
<b>1</b>	<b>1С:Управление торговлей</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>17</b>	
1.1	Общие сведения о системе программ 1С:Предприятие 8.1	2	1	1	
1.2	Заполнение справочников	3	1	2	
1.3	Способы регистрации хозяйственных операций в информационной базе	1		1	
1.4	Удаление объектов конфигурации	1		1	
1.5	Ввод информации о товарах и местах их хранения	2		2	
1.6	Механизмы ценообразования	2	1	1	
1.7	Ввод начальных остатков	1		1	
1.8	Движение товаров при оптовой торговле	2		2	
1.9	Розничная и комиссионная торговля	2		2	
1.10	Расчеты по НДС	1		1	
1.11	Отчеты. Анализ накопленных данных	1		1	
1.12	Сервисные возможности программы	1		1	
1.13	Зачет по конфигурации 1С:Управление торговлей	1		1	зачет
<b>2</b>	<b>1С:Бухгалтерия предприятия</b>	<b>35</b>	<b>5</b>	<b>30</b>	
2.1	Подготовка информационной базы к ведению учета	2	1	1	
2.2	Заполнение основных и вспомогательных справочников и регистров	4		4	
2.3	Планы счетов	1		1	



2.4	Особенности регистрации хозяйственных операций в конфигурации «Бухгалтерия предприятия»	3	1	2	
2.5	Ввод начальных остатков	1		1	
2.6	Учет денежных средств и расчетов	2		2	
2.7	Отчеты. Получение итоговой информации	2		2	
2.8	Кадровый учет и учет оплаты труда	3		3	
2.9	Учет товарно-материальных ценностей	2		2	
2.10	Учет внеоборотных активов. Расчет амортизации	3		3	
2.11	Оказание услуг. Дополнительные затраты	1		1	
2.12	Учет материалов, готовой продукции и затрат на производство	2		2	
2.13	Расчеты по НДС	2	1	1	
2.14	Завершение отчетного периода	2	1	1	
2.15	Бухгалтерская и налоговая отчетность	1	1		
2.16	Основные сервисные возможности программы	2		2	
2.17	Зачет по конфигурации 1С:Бухгалтерия предприятия	2		2	зачет
<b>3</b>	<b>1С:Зарплата и управление персоналом</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	
3.1	Подготовка информационной базы к ведению учета	2		2	
3.2	Заполнение кадровой информации	4		4	
3.3	Настройка расчета зарплаты и ее отражения в регламентированном учете	4		4	
3.4	Ввод первичных кадровых и расчетных документов	5		5	
3.5	Расчет и выплата заработной платы	3	1	2	
3.6	Расчеты с бюджетом по оплате труда	4		4	
3.7	Сервисные возможности программы	1		1	
3.8	Зачет по конфигурации 1С:Зарплата и управление персоналом	1		1	зачет
<b>4</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	

### III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование раз- делов	Расчасовка по неделям						
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя
1С:Управление торговлей	12	8					
1С:Бухгалтерия предприятия		4	12	12	7		
1С:Зарплата и управление персо- налом					5	12	7
Итоговая аттеста- ция							1

## **IV. СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЙ**

дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей)  
программы для взрослых

### **«Автоматизация бухгалтерского учета с использованием пакета программ 1С:Предприятие»**

#### **Раздел 1**

#### **1С: Управление торговлей**

##### **Тема 1.1**

##### **Общие сведения о системе программ 1С:Предприятие 8.3**

Назначение и возможности программы. Понятие платформы, конфигурации, информационной базы. Примеры специализированных конфигураций. Основные объекты. Регистрация фактов хозяйственной деятельности документами. Хранение информации в справочниках и регистрах. Анализ учетных данных с помощью стандартных отчетов.

Установка платформы 1С:Предприятие. Запуск программы. Создание и добавление информационных баз. Демонстрационная и рабочая базы. Режимы входа в программу. Регистрация пользователя. Особенности интерфейса программы. Панель разделов, навигации, действий, окон. Главное меню. Справочная система. Виды полей реквизитов и способы их заполнения. Календарь, калькулятор. Автозаполнение полей. Работа со справочниками, с документами, с журналами и списками документов. Форма справочника и элемента справочника. Управляющие элементы формы. Меню «Действия». Настройка отображения полей и колонок.

##### **Тема 1.2**

##### **Заполнение справочников**

Назначение справочников. Константы и оперативная информация. Виды справочников: основные, вспомогательные, классификаторы. Подчиненный справочник и справочник-владелец. Связанная информация.

Способы вызова справочников и режимы работы с ними: автономный, выбор, подбор, просмотр. Особенности загрузки классификаторов. Ввод адресов с помощью классификатора адресов. Классификаторы единиц измерений, валют. Загрузка курса валют. История курсов. Виды записей: строка и группа. Создание группы, строки. Вложенные группы, группа-родитель. Другие действия с записями: редактирование, копирование, перенос в другую группу. Режимы отображения многоуровневых справочников. Быстрый поиск. Свойства и характеристики.

Заполнение классификаторов. Понятия «касса» и «ККМ» в конфигурации. Справочник «Контрагенты» и «Партнеры». Параметры соглашений с партнерами и договоров с контрагентом. Настройка этапов взаиморасчетов и контроля задолженности с поставщиками и покупателями.

##### **Тема 1.3**

##### **Способы регистрации хозяйственных операций в информационной базе**

Документы конфигурации как основной способ формирования проводок. Назначение формы документа, печатных форм, алгоритма проведения. Выбор вида операции при создании нового документа. Заполнение, сохранение, проведение, статус, печать документа. Влияние статуса документа на формирование проводок. Сохранение печатных форм в других форматах для обработки во внешних программах. Ввод первичных документов. Особенности формирования

входящих и исходящих документов. Просмотр результатов проведения документа. Отмена проведения. Команды меню «Действия». Настройка отображения окна документа.

Автоматическое заполнение новых документов на основании существующих. Журналы и списки документов, рабочая дата, интервал отображения журналов. Поиск и отбор в журналах. Обработки в конфигурации.

#### **Тема 1.4**

##### **Удаление объектов конфигурации**

Режимы удаления: непосредственное удаление и пометка на удаление. Непосредственное удаление в табличных частях справочников, документов и операциях. Установка и снятие пометки на удаление. Процедура удаления объектов конфигурации, контроль возможности удаления, просмотр ссылок на неудаляемый объект.

#### **Тема 1.5**

##### **Ввод информации о товарах и местах их хранения**

Параметры учета товаров. Виды номенклатуры. Товары собственные, принятые на комиссию, переданные на комиссию, реализованные ТМЦ комитента. Единицы учета: базовые, хранения остатков, для отчетов. Учет по дополнительным характеристикам. Свойства и характеристики. Наименование, назначение свойства. Типы значений свойств. Настройка свойств номенклатуры.

Виды складов: оптовые, розничные склады и неавтоматизированные торговые точки и их особенности. Места хранения. Места хранения номенклатуры. Группы доступности складов. Особенности ценообразования для различных типов складов.

#### **Тема 1.6**

##### **Механизмы ценообразования**

Типы цен. Связь справочников «Типы цен номенклатуры» и «Типы цен номенклатуры контрагентов». Способы формирования цен: Базовые редактируемые, рассчитываемые и хранимые, рассчитываемые динамически. Регистрация цен контрагентов. Формирование отпускных цен. Расчет цен по наценкам, по ценам контрагента, установка единицы измерения, валюты, изменение порядка расчета цен в обработке «Формирование цен». Автоматическая регистрация цен документами поступления. Печать прайса, ценников и этикеток.

Скидки и наценки. Скидки по количеству товара, по сумме документа, по виду оплаты, по дисконтной карте, натуральные скидки. Документы ценообразования.

#### **Тема 1.7**

##### **Ввод начальных остатков**

Выбор даты и подготовка к вводу начальных остатков. Ввод начальных остатков наличных и безналичных денежных средств. Документы для ввода остатков собственных, переданных, принятых на хранение, принятых на реализацию товаров. Остатки взаиморасчетов по подотчетным лицам, по НДС. Отчеты, позволяющие проверить правильность ввода остатков.

#### **Тема 1.8**

##### **Движение товаров при оптовой торговле**

Заказ поставщику. Корректировка, распределение заказа поставщику. Размещение заказа. Движения документа по регистрам. Анализ выполнения заказа.

Оформление оплаты поставщику. Предварительная, частичная оплата и оплата по факту. Создание и заполнение платежных документов автономно и на основании документов конфигурации. Формирование платежного поручения исходящего. Особенности заполнения полей до-

кумента. Обработка «Банковская выписка». Оплата товаров и услуг наличными. Расходный кассовый ордер. Авансовый отчет. Отражение в информационной базе оплаты товаров. Варианты зачета авансовых платежей. Контроль дебиторской задолженности. Отчеты «Ведомость по взаиморасчетам», «Отчет по контрагенту», «Задолженность по контрагентам».

Поступление товаров. Заполнение доверенности. Порядок составления документа «Поступление товаров и услуг». Виды операций. Оприходование ТМЦ на склад и по ордеру. Способы автоматического заполнения шапки и табличной части. Учет возвратной и невозвратной тары. Печатные формы документа. Настройка типа цен, валюты и способа учета НДС. Движения документа при проведении. Отображение взаиморасчетов. Способы ввода счета-фактуры. Возврат товаров поставщику.

Поступление дополнительных расходов. Оформление услуг, увеличивающих себестоимость товаров. Заполнение акта оказания услуг на основании поступления товаров и автономно. Услуга сторонней организации и внутренний расход. Выбор способа распределения дополнительных расходов. Движения документа при проведении.

Заказы покупателя. Договоры с покупателем. Оформление заказа покупателя, выставление счета на оплату. Выбор стратегии резервирования и размещения заказа. Корректировка, распределение заказа. Анализ выполнения заказа из документа и с помощью стандартных отчетов. Поступление оплаты от покупателя. Счет-фактура на аванс. Контроль взаиморасчетов по заказам. Акт сверки взаиморасчетов.

Оформление продаж. Документ «Реализация товаров и услуг»: виды операций, виды отгрузки, назначение закладок. Способы автоматического заполнения шапки и табличной части. Кнопки «Заполнить и провести» и «Оформить документы». Печатные формы. Возврат товаров от покупателя. Оформление счетов-фактур при реализации товаров и услуг и при возврате товаров.

### **Тема 1.9**

#### **Розничная и комиссионная торговля .**

Поступление товаров в розничную продажу. Оформление поступления товаров в НТТ и АТТ при внутреннем перемещении и от поставщика. Особенности образования розничных цен и переоценки товаров на оптовом складе, в автоматизированной розничной точке и в неавтоматизированной розничной точке. Внутренний заказ. Перемещение товаров. Расходный ордер на товары.

Реализация в розницу. Рабочее место кассира. Открытие кассовой смены. Чеки ККМ. Обработка «Закрытие кассовой смены». Отчет ККМ о продажах. Инвентаризация товара на розничном складе. Отчеты о розничных продажах. Формирование отчета о розничных продажах на основании инвентаризации НТТ. Регистрация различных способов оплаты наличными. Передача розничной выручки в кассу компании. Документ «Комплектация номенклатуры».

Комиссионная торговля. Поступление товара на комиссию. Отчет комитенту о продажах товаров. Переоценка товаров, принятых на реализацию. Определение отпуска товаров на комиссию по виду договора с контрагентом. Особенности партионного учета при комиссионной торговле. Передача на комиссию. Отчет комиссионера о продажах товаров. Инвентаризация комиссионера. Способы расчета комиссионного вознаграждения. Счета- фактуры по реализованным товарам и по сумме комиссионного вознаграждения.

### **Тема 1.10**

#### **Расчеты по НДС.**

Порядок учета НДС в конфигурации. Учет налога на добавленную стоимость при покупке и при продаже ТМЦ. Зачет уплаченного НДС. Назначение и порядок формирования счета-фактуры в документах конфигурации. Отражение НДС к вычету, начисление НДС. Формирование книги продаж и книги покупок. Учет по НДС при закрытии месяца.

#### **Тема 1.11**

##### **Отчеты. Анализ накопленных данных**

Работа с отчетами. Настройки периода формирования отчетов, выбор показателей, отображаемых аналитических признаков, изменение группировки строк и колонок, детализации данных. Отбор и сортировка данных в отчетах. Сохранение и восстановление настроек. Получение детализованных данных вплоть до первичного документа по двойному щелчку в отчете.

Основные отчеты. Отчеты по анализу продаж, заказов покупателей, взаиморасчетов. Отчеты: анализ цен, остатки товаров на складах, ведомость по партиям товаров на складах, остатки и обороты, ведомость по денежным средствам в розничных точках, взаиморасчеты с комиссионерами, продажи за период, диаграмма, реестр документов. ABC анализ покупателей. ABC анализ товаров. XYZ анализ покупателей.

#### **Тема 1.12**

##### **Сервисные возможности программы**

Групповая обработка справочников и документов. Обмен данными с другими конфигурациями. Помощник настройки обмена. Настройка панели инструментов.

Администрирование информационной базы. Режим конфигуратора. Ввод списка пользователей из режима ведения учета и из конфигуратора. Настройка прав пользователей. Создание файла выгрузки информационной базы. Порядок восстановления ИБ. Обновление базовой и ПРОФ версии ИБ.

#### **Зачет по конфигурации 1С:Управление торговлей**

### **Раздел 2**

## **1С: Бухгалтерия предприятия**

### **Тема 2.1**

#### **Подготовка информационной базы к ведению учета.**

Начальная настройка системы. Ввод сведений об организации и настроек учетной политики с помощью обработки «Стартовый помощник». Основные сведения об организации. Ввод адресной информации. Проверка сведений об организации. Справочники, отражающие структуру организации.

Настройка параметров учета. Параметры учетной политики бухгалтерского учета, налогового учета. Параметры расчетов по НДФЛ, НДС, налогу на прибыль. Выбор системы налогового учета. Настройки пользователя. История значений настроек и параметров. Регистры и справочники, отражающие настройку программы и учетной политики.

### **Тема 2.2**

#### **Заполнение основных и вспомогательных справочников и регистров**

Справочник «Номенклатура». Назначение групп, созданных в справочнике «Номенклатура». Счета учета номенклатуры по умолчанию. Изменение счетов учета номенклатуры для группы и для отдельного элемента. Спецификации номенклатуры.

Справочник «Основные средства». Признаки и свойства основных средств. Карточка учета ОС. Состояние ОС. Группа учета, ОКОФ.

Справочник «Контрагенты». Заполнение сведений о контрагентах по ИНН или названию с помощью сервиса. Краткое, сокращенное и полное наименование. Основные сведения о контрагентах. Заполнение и выбор основного банковского счета и договора. Сервис «досье контрагента». Отбор документов по контрагенту.

Справочники «Статьи движения денежных средств», «Статьи затрат», «Способы отражения расходов по амортизации», «События с основными средствами», «Способы отражения заработной платы в регламентированном учете».

### **Тема 2.3**

#### **Планы счетов.**

План счетов бухгалтерского учета хозрасчетной, бюджетной, кредитно-финансовой организации. Понятие бухгалтерского баланса. Виды счетов по отношению к балансу. Счет, счет-группа, субсчет. Аналитический учет, субконто. Понятие разреза аналитического учета. Ведение по счету количественного, валютного учета, оборотов. Добавление нового субконто. Создание и настройка нового счета. Расчеты по налогу на прибыль. Особенности признания активов и обязательств в налоговом учете. Установка соответствия счетов бухгалтерского и налогового учета.

### **Тема 2.4**

#### **Особенности регистрации хозяйственных операций в конфигурации «Бухгалтерия предприятия»**

Общие принципы и основной способ формирования проводок в БУ и НУ.

Способы формирования проводок в БУ и НУ: с помощью документов, операций, введенных вручную, типовыми операциями, вводом «на основании», копированием, специальными процедурами. Понятие операции, проводки, корреспонденции. Корреспондирующие счета. Корректные проводки. Документы конфигурации как основной способ формирования проводок. Особенности автоматического заполнения табличной части.

Автоматическое формирование новых документов на основании существующих. Операции, введенные вручную и типовые операции как особые виды документов. Журналы и списки документов, рабочая дата, интервал отображения журналов. Отображение операции и ее проводок в журнале операций. Поиск и отбор в журналах. Обработки в конфигурации «Бухгалтерия предприятия».

### **Тема 2.5**

#### **Ввод начальных остатков**

Порядок формирования начальных остатков на счетах БУ и НУ. Выбор даты и подготовка к вводу начальных остатков. Обработка «Помощник ввода начальных остатков». Разделы учета. Проверка корректности результатов по оборотно-сальдовой ведомости, по бухгалтерскому балансу.

### **Тема 2.6**

#### **Учет денежных средств и расчетов.**

Кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами. Статьи движения денежных средств. Понятия «касса» и «ККМ» в конфигурации. Назначение и порядок оформления документов «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер». Выдача наличных денег под отчет. Оплата наличными средствами услуг, покупок, расчетов с поставщиками. Составление

авансового отчета и его проведение. Ведение кассовой книги. Последний лист кассовой книги в месяце, в году. Изменение нумерации листов кассовой книги. Ввод РКО для регистрации движения денежных средств при выдаче заработной платы.

Безналичные расчеты. Документы, отображающие поступление и списание денежных средств на расчетных счетах. Виды операций. Подготовка платежных поручений. Платежное поручение для оплаты налогов и сборов. Оформление поступления и списания денежных средств документами «Поступление на расчетный счет», «Списание с расчетного счета». Обработка «Выписка банка». Отображение оплаты платежных документов. Особенности отображения в выписке банка получения наличных с расчетного счета и взносов наличными на расчетный счет. Подбор непроведенных и ввод новых платежных документов при регистрации выписки в информационной базе. Отображение поступления на расчетный счет на основании других документов конфигурации. Взаимодействие конфигурации с программами клиент-банка.

### **Тема 2.7**

#### **Отчеты. Получение итоговой информации**

Стандартные средства обобщения данных. Стандартные, регламентированные, специализированные отчеты по БУ и НУ. Особенности основных стандартных отчетов. Получение результативной и аналитической информации из формы документов и из результатов его проведения.

Расшифровка отчета, получение детализованных данных вплоть до первичного документа. Настройки отображаемых данных и периода построения отчетов. Сохранение, восстановление настроек отчета.

### **Тема 2.8**

#### **Кадровый учет и учет оплаты труда**

Справочники «Физические лица», «Сотрудники». Ввод информации о работниках, вычетах по НДФЛ и дополнительной информации. Справочники, отражающие организационную структуру и штатное расписание. Приказы о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнение сотрудников. Виды состояния сотрудников.

Настройка учета оплаты труда. Начисления организации. Способы отражения зарплаты в регламентированном учете. Ставки страховых взносов.

Начисление и выплата заработной платы. Оформление документов по начислению, выплате, депонированию зарплаты. Способы выплаты заработной платы. Начисление страховых взносов и взносов в ФСС на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний. Отражение зарплаты в учете.

### **Тема 2.9**

#### **Учет товарно-материальных ценностей**

Поступление и выбытие материальных ценностей. Особенности заполнения справочника «Номенклатура». Виды мест хранения. Заполнение документа «Поступление товаров и услуг»: виды операции, назначение закладок «Товары», «Тара», «Счета учета расчетов», «Дополнительно», «Счет-фактура». Настройка типа цен, валюты и варианта расчета НДС в документе. Регистрация счета-фактуры полученного при заполнении документа. Печатные формы. Формирование проводок в БУ и НУ. Документы «Счет», «Реализация товаров и услуг». Ввод новых документов по учету ТМЦ на основании существующих. Документы комиссионной торговли. Розничные продажи. Складские документы, инвентаризация. Отчеты, отражающие состояние запасов.



Взаиморасчеты с контрагентами. Справочник «Контрагенты». Договоры с контрагентом. Взаиморасчеты с поставщиками и покупателями. Автоматический учет авансов, зачета авансов и оплаты. Учет НДС у поставщика и у покупателя при предварительной оплате. Возврат товаров поставщику, возврат товаров от покупателя. Отчеты, отражающие состояние взаиморасчетов с контрагентами.

### **Тема 2.10**

#### **Учет внеоборотных активов. Расчет амортизации**

Настройка учета внеоборотных активов. Назначение справочников «Основные средства», «Объекты строительства», «События с ОС», «Способы отражения расходов по амортизации». Особенности заполнения групп «Оборудование (объекты ОС)» и «Оборудование к установке» в справочнике «Номенклатура». Отражение в БУ и НУ различных способов поступления ОС в организацию. Классификаторы ОКОФ и ЕНАОФ.

Порядок оформления поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов. Поступление оборудования, передача его в монтаж, принятие к учету ОС. Учет дополнительных затрат. Модернизация ОС. Выбытие ОС. Поступление, прием к учету и выбытие нематериальных активов.

Расчет амортизации. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. Понятие амортизационной группы. Влияние амортизационных отчислений на себестоимость и расчет налога на прибыль. Амортизационная премия и её влияние на расчеты амортизации в БУ и НУ. Начисление амортизации ОС и НМА.

### **Тема 2.11**

#### **Оказание услуг. Дополнительные затраты**

Порядок учета услуг и дополнительных затрат. Поступление услуг, влияющих и не влияющих на себестоимость ТМЦ. Документ «Поступление дополнительных расходов» – заполнение перечня, количества и стоимости товаров; ввод суммы дополнительных расходов и способов их распределения; автоматическое заполнение документа. Реализация услуг производственного и непромышленного характера. Особенности распределения транспортных расходов в конце месяца.

### **Тема 2.12**

#### **Учет материалов, готовой продукции и затрат на производство**

Настройка учета материалов, полуфабрикатов и готовой продукции. Ввод сведений о материалах, полуфабрикатах, продукции в справочник «Номенклатура». Понятие номенклатурных групп. Статьи затрат. Нормирование расхода материалов и полуфабрикатов с помощью спецификации номенклатуры.

Оформление поступления и выбытия материалов и готовой продукции. Передача материалов в производство. Документ «Отчет производства за смену» и его возможности для расчета материалов с учетом спецификаций. Переработка материалов. Выпуск полуфабрикатов, готовой продукции без учета и с учетом спецификаций. Использование счета 40. Учет транспортно-заготовительных расходов. Формирование себестоимости продукции. Отчеты по материалам, продукции и затратам на производство.

### **Тема 2.13**

#### **Расчеты по НДС**

Порядок учета НДС в конфигурации. Учет налога на добавленную стоимость при покупке и при продаже ТМЦ. Зачет уплаченного НДС. Назначение и порядок формирования счета-

фактуры в документах конфигурации. Отражение НДС к вычету, начисление НДС. Формирование книги продаж и книги покупок. Помощник по учету НДС.

#### **Тема 2.14**

##### **Завершение отчетного периода**

Операции для бухгалтерского и налогового учета, выполняемые в конце отчетного периода. Анализ состояния бухгалтерского учета, экспресс-проверка ведения учета. Инвентаризация незавершенного производства. Документ «Закрытие месяца». Анализ начисления амортизации, переоценки валютных средств, списания расходов будущих периодов, расчетов себестоимости ГП и ПФ, списания транспортных и иных расходов. Расчеты по налогу на прибыль. Определение финансовых результатов. Закрытие года.

#### **Тема 2.15**

##### **Бухгалтерская и налоговая отчетность**

Регламентированные отчеты. Назначение регламентированных отчетов и их получатели. Формы регламентированных отчетов. Отчетные периоды и сроки представления отчетности. Порядок загрузки и обновления форм отчетности. Формирование регламентированных отчетов и их сохранение. Расшифровка полей сформированного отчета. Печать отчетов. Отчетность по страховым взносам. Сдача отчетов в электронном виде средствами программ 1С:Предприятие.

#### **Тема 2.16**

##### **Основные сервисные возможности программы**

Групповая обработка справочников и документов. Обмен данными с другими конфигурациями. Помощник настройки обмена. Настройка панелей и инструментов.

Администрирование. Режимы работы с конфигурацией. Ввод списка пользователей и настройка их прав из режимов ведения учета и из конфигуратора. Создание файла выгрузки информационной базы. Порядок обновления восстановления ИБ.

#### **Тема 2.17**

##### **Зачет по конфигурации «Бухгалтерия предприятия»**

### **Раздел 3**

## **1С: Зарплата и управление персоналом**

#### **Тема 3.1**

##### **Подготовка ИБ к ведению учета**

Создание и первоначальное заполнение ИБ. Назначение и возможности конфигурации. Управленческий и регламентированный учет. Основные настройки пользователя. Ввод сведений об организации. Тариф страховых взносов, коды, контактная информация. Подразделения, должности, ответственные лица организации.

Настройки параметров учета. Переключение интерфейсов. Учетная политика по персоналу, по страховым взносам, по НДФЛ. Учетная политика налогового учета. Поддержка внутреннего совместительства, контроль штатного расписания. Настройки видов начислений. Создание шаблонов документов для ввода начислений. Заполнение формул расчета начислений. Удержания организации. Виды премий. Используемые классификаторы и порядок их заполнения.

Заполнение производственных календарей и графиков рабочего времени. Нормирование рабочего времени. Регламентированный производственный календарь. Виды графиков работы. Создание сменного графика и графика – пятидневки. Заполнение графиков на текущий год.

Формирование структуры организации. Заполнение и изменение штатного расписания организации без учета истории и с учетом истории. Тарифные ставки, надбавки по тарифным ставкам. Количество ставок по должности. Виды ставок: месячная, дневная, часовая. Установка размера оплаты, графика работы и особых условий для каждой должности. Автоматическое заполнение штатного расписания по фактической расстановке сотрудников.

### **Тема 3.2**

#### **Заполнение кадровой информации**

Персональные данные работников. Справочники «Физические лица». Порядок ввода персональных данных о гражданстве, воинском учете, семейном положении, образовании, профессии, трудовом стаже физического лица. Ввод данных для расчета НДФЛ. Дополнительная информация, свойства и категории. История значений. Файлы дополнительной информации о сотруднике. Защита персональных данных.

Справочник «Сотрудники». Форма справочника «Сотрудники». Особенности трудовых отношений с работниками, оформленными по трудовому договору, договору подряда, авторскому договору. Внутреннее, внешнее совместительство и основное место работы для сотрудников, принятых по трудовому договору. Способы заполнения справочника «Сотрудники». Виды отношений между сотрудником и организацией. Связь со справочником «Физические лица» при вводе нового сотрудника. Необходимость отдельной записи в справочнике «Сотрудники» для каждого вида занятости физического лица. Отчет «Списки работников организации».

Оформление трудовых отношений. Системы оплаты труда. Документ «Прием на работу в организацию», заполнение, проведение, печатные формы. Виды договоров. Оформление на основное место работы, внутреннее или внешнее совместительство, договора подряда. Ввод начислений, вида расчета, тарифной ставки и графика работы при приеме на работу. Оформление увольнения сотрудника. Документы, отражающие увеличение и уменьшение количества занятых штатных единиц. Отчеты по кадровому учету.

Ввод начальных данных для расчета зарплаты. Остатки по взаиморасчетам. Неполученные работниками суммы депонентов. непогашенные займы. Задолженность/переплата НДФЛ. Неиспользованные имущественные вычеты по НДФЛ. Данные для расчета среднего заработка. Данные учета доходов с начала текущего года.

### **Тема 3.3**

#### **Настройка расчета зарплаты и её отражения в регламентированном учете**

Планы видов расчетов. Основные и дополнительные начисления. Удержания организаций. Добавление новых видов расчетов. Последовательность, способы, очередность формирования. Использование расчета. Порядок налогообложения начисления налогом НДФЛ, страховыми взносами, взносами в ФСС от несчастных случаев. Способ отражения начисленных сумм в бухгалтерском и налоговом учете. Учет по видам деятельности, облагаемым ЕНВД. Заполнение базовых, ведущих и вытесняющих начислений. Ввод сведений о плановых начислениях и удержаниях.

Оплата по среднему заработку. Ситуации, при которых производится оплата по среднему заработку. Расчет оплаты отпусков и сохраняемого среднего заработка. Особенности расчета пособий по социальному страхованию: виды заработка, учитываемые при расчете среднего, период, за который собирается средний заработок, учет доходов от нескольких источников, процент оплаты. Настройка базовых и ведущих расчетов в видах среднего заработка. Премии, учитываемые при расчетах среднего заработка.

Настройка бухгалтерского учета оплаты труда. Предопределенные виды расчета. Настройка корреспонденций счетов для начисления затрат, удержаний, социальных выплат. Указание способов отражения в учете в документах «Ввод сведений об учете плановых начислений», «Учет основного заработка работников организации регламентированном учете», в справочнике «Подразделения организаций», в формах видов основных и плановых начислений. Последовательность использования способов отражения в учете.

### **Тема 3.4**

#### **Ввод первичных кадровых и расчетных документов**

Учет использования рабочего времени. Метод отклонений, метод сплошной регистрации. Классификатор использования рабочего времени. Документы «Ввод индивидуальных графиков работы», «Табель учета рабочего времени организации». Отчет по форме Т-13 (табель рабочего времени).

Учет кадров и постоянных начислений и удержаний. Создание документа «Отпуска организации» автономно и на основании графика отпусков. Документы «Командировки», «Возврат на работу», «Кадровое перемещение организаций», «Неявки и болезни в организациях». Намеченные события по персоналу. Изменение, прекращение, назначение начислений в документах «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровое перемещение». Ввод сведений о плановых начислениях и удержаниях. Ввод сведений о плановом авансе. Удержания по исполнительному листу.

Разовые начисления. Особенности учета разовых начислений. Документы, формирующие начисление премий, сдельных нарядов, пособий за счет ФСС, дивидендов, оплату праздничных и выходных дней, сверхурочных часов, погашение займов. Договор подряда.

Оплата неотработанного времени и неявок. Регистрация простоев. Невыходы в организациях. Начисление по больничному листу. Начисление отпуска. Оплата по среднему заработку. Отпуска по уходу за ребенком. Обработка «Анализ неявок».

### **Тема 3.5**

#### **Расчет и выплата заработной платы**

Порядок действий по расчету зарплаты. Ввод кадровой информации, изменения исходных данных сотрудников. Уточнение графиков работы. Учет отработанного времени. Ввод разовых начислений, сдельных нарядов. Ввод показателей расчета.

Основные начисления и удержания. Документ «Начисление зарплаты работникам организации»: установка даты и периода начисления, способы автоматического заполнения, варианты расчета, закладки табличной части. Анализ расчетов по договорам подряда, дополнительным начислениям, погашениям займов, НДФЛ, прочим удержаниям. Формирование расчетных листков.

Способы выплаты заработной платы. Зарплатные проекты. Ввод лицевых счетов. Создание документов «Ведомости в банк», «Ведомости перечислений на счета», «Ведомости в кассу» автономно и «на основании». Варианты заполнения и расчета документа. Отметки о выплате или депонировании зарплаты. Регистрация расходного кассового ордера к платежной ведомости. Депонирование организаций. Печатные формы и движения документов по регистрам.

### **Тема 3.6**

#### **Расчеты с бюджетом по оплате труда**

Тарифы страховых взносов. Способы учета доходов сотрудников при исчислении страховых взносов. Варианты учета затрат по налогам с ФОТ. Виды и настройка страховых стажей работников. Статусы застрахованных лиц. Регистрация перечисленных страховых взносов. Процент деятельности ЕНВД.

Исчисление НДФЛ и отчетность по налогам и сборам. Корректировка НДФЛ и страховых взносов. Учетная политика по НДФЛ. Перерасчет НДФЛ. Ввод сведений о вычетах сотрудника по НДФЛ. Подтверждение права на имущественный вычет.

Отчетность по оплате труда. Формирование деклараций, а также отчетности в фонды.

### **Тема 3.7**

#### **Сервисные возможности программы**

Связь с другими конфигурациями. Настройки выгрузки данных в бухгалтерские программы «Бухгалтерия предприятия», «Бухгалтерия предприятия КОРП», «Бухгалтерия автономного учреждения» по отражению зарплаты в учете, исчислению НДФЛ и страховых взносов, расчетам с ФСС, кассовым документам. Настройка выгружаемых объектов. Обмен данными с конфигурациями «Розница» и «Управление Торговлей».

Обслуживание системы. Интернет-поддержка пользователей. Поиск данных. Обновление конфигурации. Работа с электронной почтой.

### **Тема 3.8**

#### **Зачет по конфигурации «Зарплата и управление персоналом»**

## **V. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **Организационно-педагогические условия реализации программы**

Реализация Программы в полном объеме обеспечивается соответствием качества подготовки обучающихся, применяемых средств, методов обучения возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Основной формой проведения занятий являются аудиторные занятия: лекции, практические работы, защита проекта, конкурс творческих работ. Для закрепления приобретенных навыков широко используются специальные учебно-практические материалы, применяется метод наглядного показа приемов работы с использованием современного проекционного оборудования.

Формирование групп и расписание занятий проводится в соответствии с Постановлением Главного государственного врача РФ № 41 от 4 июля 2014 г. 24.43172-14.

### **Информационно-методические и учебно-методические условия реализации программы**

Реализация Программы обеспечивается доступом каждого слушателя к информационным ресурсам (библиотечным фондам, компьютерным базам данных и др.), по содержанию соответствующим темам дисциплин Программы, наличием учебно-методических пособий, разработок и рекомендаций по всем темам и по всем видам занятий, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами. Источники учебной информации должны отвечать современным требованиям.

Методическое обеспечение учебного процесса включает также внутренние издания и разработки: дидактические материалы, методические разработки занятий, УМК к программе, конспекты лекций, компьютерные обучающие программы, тесты и др.

### **Материально-технические условия реализации программы**

Компьютерные классы оснащены 10 рабочими местами слушателя и рабочим местом преподавателя. Все компьютеры объединены в локальную сеть с доступом в Интернет по выделенному каналу. Каждое рабочее место оснащено эргономичной компьютерной мебелью, включая кресла с регулировками высоты, наклона спинки и подставками для ног. Классы соответствуют нормам освещенности. В классах смонтированы проекторы Epson, проекционные экраны, средства затемнения.

Компьютеры представлены системами на базе 2-х ядерных процессоров Intel, объемом оперативной памяти 4–16 Гб, современными видеокартами широкоформатными жидкокристаллическими мониторами.

Операционная система Microsoft Windows 7/8, технологическая платформа 1С:Предприятие8.3, актуальные версии конфигураций «1С:Управление торговлей 10» «1С:Управление торговлей 11» «1С:Бухгалтерия Предприятия 3.1», «1С:Зарплата и управление Персоналом 2.5» «1С:Зарплата и управление Персоналом 3.1», пакет офисного ПО Microsoft Office 2007/10/13. Все программное обеспечение представлено лицензионными копиями.

### **Кадровые условия реализации программы**

Реализацию образовательного процесса обеспечивают преподаватели, имеющие профильное образование и стаж преподавательской деятельности не менее 3-х лет.

## VI. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### Формы аттестации

По основным разделам обучения предусмотрен промежуточный контроль успеваемости в форме практической зачетной работы или опроса. По окончании обучения проводится итоговая аттестация в виде практической работы, при успешном выполнении которой слушателю выдается сертификат (свидетельство) АНО ДПО «Институт современного образования».

### Критерии оценки форм контроля

Поскольку образовательная деятельность в системе дополнительного образования предполагает не только обучение слушателей определенным знаниям, умениям и навыкам, но и развитие позитивных личностных качеств — формирование базовых компетенций, в качестве основополагающего подхода к оценке освоения образовательной программы определен подход отслеживания динамики личностного развития, уровня освоения предметной области и степени освоения основных общеучебных компетенций, т. е. компетентностный подход.

Основополагающими критериями эффективности реализации образовательной программы с точки зрения компетентностного подхода является:

- степень сформированности компетенций (как ключевых, так и специальных);
- динамика достижений обучающегося во владении компетенциями.

Для оценивания результатов обучения возможно использование таких типов контроля, как педагогическое наблюдение, педагогический анализ результатов анкетирования, мониторинг, опрос, тестирование, зачет, индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы, выполнение практической работы и т.д.

*Тестовые задания* могут охватывать содержание определенных разделов или всего пройденного материала. Индивидуальное собеседование, письменная работа проводятся по разработанным вопросам по отдельному учебному элементу программы.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и навыков используются *практические контрольные задания*, включающие одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

#### *Критерии оценивания знаний, умений, навыков:*

- полнота знаний теоретического контролируемого материала;
- полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений;
- умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;

- умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
- умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
- умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;
- умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;
- умение создавать содержательную презентацию выполненной работы.

**Критерии оценки компетенций:**

- способность к публичной коммуникации;
- способность эффективно работать самостоятельно;
- способность эффективно работать в команде;
- готовность к сотрудничеству, толерантность;
- способность организовать эффективную работу команды;
- умение соотносить результаты с целью;
- умение объединять предметы по общему признаку, различать целое и части;
- умение создавать творческие работы;
- умение самостоятельно устанавливать последовательность действий для решения конкретной задачи.

**Критерии оценивания устных форм контроля:**

Промежуточный контроль в виде устного опроса предполагает следующие критерии:

- полнота, глубина, обоснованность, аргументированность ответа на поставленный вопрос;
- при оценивании предметных компетенций используется следующая шкала: «зачтено»/ «незачтено»;
- процент набранных баллов из 100% возможных: от 55% и выше правильных ответов — «зачтено», менее 55% правильных ответов — «незачтено».

<b>Разновидности вопросов</b>	<b>Показатели, обязательные для оценки «Зачтено»</b>
Ответ на вопрос теоретического характера	Раскрыто основное содержание вопроса. Имеются представления об основных терминах раздела и взаимодействии предметов и явлений, которые они обозначают.
Ответ на вопрос об одном из предметов или явлений изученного раздела.	Из ответа следует, что обучаемый понимает принцип работы предмета или явления, раскрыты его назначение и основные функции.
Ответ на вопрос о порядке выполнения операций	Изложены основные действия, необходимые для выполнения операций. Последовательность действий позволит достичь требуемого результата.
Решение расчетной задачи, примера	Показан порядок расчетов, который может привести к получению необходимого результата. Допущены незначительные ошибки в вычислениях.



### ***Критерии оценивания практических работ:***

Промежуточный/итоговый контроль в виде практической работы предполагает следующие критерии:

- знание специфики и возможности технологической платформы 1С:Предприятие 8.3 и типовых конфигураций - «1С:Управление торговлей», «1С:Бухгалтерия Предприятия», «1С:Зарплата и Управление Персоналом», основ интерфейса и принципов взаимодействия с пользователем;
- особенностей и специфики ведения автоматизированного учета на отдельных участках;
- основных принципов бухгалтерского и налогового учета, торгового маркетинга и кадровой работы;
- при оценивании предметных компетенций используется следующая шкала: «зачтено»/ «незачтено»;
- процент набранных баллов из 100% возможных: от 55% и выше выполнения предъявляемых к практической работе требований — «зачтено», менее 55% выполнения предъявляемых к практической работе требований — «незачтено».

## Оценочные материалы

### Материалы для проведения зачетов по разделам

#### Раздел 1

##### 1С:Управление торговлей

1. Для чего предназначены справочники «Организации», «Контрагенты», «Физические лица»?
2. Какие виды складов предусмотрены в конфигурации, в чем их принципиальные различия?
3. Какие виды номенклатуры могут быть внесены в справочник «Номенклатура»?
4. Как зарегистрировать нового поставщика? Договоры с поставщиком – виды взаиморасчетов и их особенности, график оплаты, фиксация цен поставки, договор по умолчанию.
5. Каким документом можно отразить оплату поставщику? Счет по умолчанию. Назначение обработки «Выписка банка».
6. Как отразить поступление товара? Регистрация документа Счет-фактура полученный. Два варианта регистрации цен номенклатуры поставщика.
7. Как зарегистрировать нового покупателя? Договор с покупателем, отличия от договора с поставщиком.
8. Как провести реализацию товара из текущего остатка и зафиксировать поступление оплаты от покупателя?
9. Как провести реализацию товара при отсутствии необходимого количества товара при условии, что отгрузка товара может быть отсрочена?
10. Документ «Заказ покупателя», резервирование и размещение, приоритеты.
11. Оформление возврата товара от покупателя.
12. Как получить информацию о состоянии взаиморасчетов с покупателями и поставщиками?
13. Как получить информацию об остатках и движении товаров в количественном и суммовом выражении?
14. Как получить информацию о состоянии исполнения заказов покупателей?
15. Документальное отражение процесса розничной торговли в системе, прием розничной выручки?
16. Особенности оформления возврата товаров при розничной торговле?
17. Как проанализировать движения денежных средств вида «розничная выручка» и операций связанных с кассами ККМ?

#### Раздел 2

##### 1С:Бухгалтерия предприятия

1. Описать структуру плана счетов. Какие счета не могут использоваться при вводе проводок? Каким образом в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» реализована возможность отмены запрета на использование в документах счета-группы?
2. Каким документом вводятся операции выдачи наличных денежных средств под отчет сотруднику?
3. Как отобразить возврат сотрудником неиспользованных подотчетных сумм?
4. Документы по учету банковских операций в конфигурации «Бухгалтерия предприятия».

5. Опишите порядок заполнения платежного поручения при перечислении в бюджет налога на доходы физических лиц.
6. При помощи какого документа конфигурации "Бухгалтерия предприятия" регистрируется операция получения наличных денежных средств из банка? Перечислите операции, которые характерны для этого документа.
7. Документ "Авансовый отчет" в конфигурации "Бухгалтерия предприятия". Варианты заполнения документа "Авансовый отчет". Опишите назначение закладок документа "Авансовый отчет".
8. Каким документом конфигурации "Бухгалтерия предприятия" можно оформить депонирование и выдачу депонированной заработной платы? Какие регистры бухгалтерии будут сформированы программой?
9. Объясните предназначение документа "Ведомости в кассу".
10. В каком документе конфигурации основному средству присваивается инвентарный номер, и какой вид операции будет выбран для этого документа?
11. Как в типовой конфигурации "Бухгалтерия предприятия" реализовано начисление амортизации основных средств и НМА?
12. Какой документ конфигурации может списать на расходы амортизационную премию? Что такое амортизационная премия?
13. Каким документом в конфигурации "Бухгалтерия предприятия" оформить услугу, оказанную сторонней организацией? Какое условие в этом случае должно соблюдаться при заполнении справочника "Номенклатура"?
14. Порядок оформления выпуска полуфабрикатов и готовой продукции.
15. Как зарегистрировать в программе счет-фактуру поставщика? Какие регистры в этом случае будут сформированы программой?
16. Перечислите действия, которые необходимо выполнить в программе для получения отчета "Книга продаж".
17. Какая возможность существует в программе "Бухгалтерия предприятия", чтобы перед составлением бухгалтерского баланса проверить правильность корреспонденции счетов и состояния конечных остатков по ним?
18. Порядок закрытия отчетного периода

### Раздел 3

#### 1С:Зарплата и управление персоналом

1. Как вводятся данные о структуре организации?
2. Порядок настройки учетной политики по персоналу.
3. Как формируются виды расчетов?
4. Как ввести расчетную формулу в вид расчета? Порядок создания показателей расчета.
5. Как создать шаблон документа для ввода показателей расчета зарплаты?
6. Порядок заполнения справочника физические лица.
7. Данные, которые необходимо ввести в справочник сотрудники для расчета НДФЛ и страховых взносов
8. Варианты ведения штатного расписания и особенности изменения штатного расписания в каждом варианте.
9. Особенности заполнения справочника должности.
10. Ввод данных, отображающих право на досрочное оформление пенсии
11. Порядок оформления приема на работу.

12. Виды занятости сотрудников.
13. Оформление совмещения и совместительства.
14. Оформление договора подряда с работником.
15. Подготовка зарплатного проекта.
16. Способы выплаты зарплаты. Порядок оформления выплаты зарплаты различными способами.
17. Кадровое перемещение сотрудников.
18. Увольнение сотрудников.
19. График отпусков. Приказы на отпуск.
20. Оформление различных отсутствий сотрудников.
21. Какие операции необходимо выполнить в конце отчетного периода?
22. Приведите последовательность действий пользователя в процессе расчета зарплаты в начале месяца.
23. Приведите последовательность действий пользователя в процессе расчета зарплаты в середине месяца.
24. Приведите последовательность действий пользователя в процессе расчета зарплаты в конце месяца.
25. Каким образом в конфигурации между физическим лицом и организацией устанавливаются трудовые отношения?
26. Какие причины отсутствия работников организации на рабочем месте регистрируются документом "Неявки и болезни в организациях"?
27. Объясните предназначение документа "Ввод сведений о плановых начислениях работников организации".
28. С помощью каких документов ведется учет отработанного времени?
29. Для каких целей используется документ "Начисления организации", «Ведомости в банк»?
30. Отражение начисленной зарплаты в бухгалтерском учете.
31. Отчеты по оплате труда и страховым взносам.
- 32.

#### **Вопросы для проведения итоговой аттестации**

1. Порядок регистрации существующей информационной базы в системе 1С:Предприятие. Режимы работы с информационной базой. Как запустить информационную базу в различных режимах. Порядок идентификации пользователей.
2. Основные элементы интерфейса конфигурации, окна элемента справочника, окна документа.
3. Каким способом обычно вводится информация о хозяйственных операциях в информационную базу. Понятие документа и его составных частей в системе 1С:Предприятие. Как можно создать новый документ.
4. Виды элементов справочников и какими командами они создаются. Для чего создаются группы в справочнике. Как переместить элемент из одной группы в другую.
5. Режимы отображения справочников. Особенности заполнения справочников-классификаторов.
6. Для каких объектов предназначен справочник «Номенклатура»? Виды номенклатуры, привести примеры. Порядок заполнения основных сведений об элементах номенклатуры.

7. Порядок формирования сведений о счетах учета номенклатуры. Как ввести данные о ценах номенклатуры.
8. Для чего предназначены спецификации номенклатуры и как они заполняются? Привести примеры.
9. Для чего предназначены номенклатурные группы, как они заполняются. Привести примеры.
10. Для каких объектов предназначен справочник «Контрагенты». Порядок ввода сведений о новом контрагенте. Сервис заполнения реквизитов контрагента по его ИНН или названию. Заполнение адресных данных.
11. Ввод сведений о банковских счетах контрагента. Выбор основного счета. Договор с контрагентом. Выбор основного оговора. Виды договоров с различными категориями контрагентов. Для чего заполняется тип цены в договоре.
12. Для каких объектов предназначены справочники «Физические лица» и «Сотрудники». Какие сведения отображаются в этих справочниках.
13. Порядок ввода данных для нового сотрудника в случаях, когда для него имеется запись в справочнике «Физические лица» и когда такая запись отсутствует. Порядок оформления приема на работу сотрудника.
14. Настройка учета затрат по оплате труда. Прием сотрудника на ограниченный период работы. Ввод данных о налоговых вычетах сотрудника.
15. Порядок оформления документов учета движения наличных денежных средств. Для чего настраивается вид операции в документах?
16. Как и когда формируется кассовая книга?
17. Как оформляется выдача денег под отчет сотруднику? Для чего предназначен авансовый отчет? Пояснить назначение каждой закладки в табличной части авансового отчета.
18. Порядок заполнения платежных поручений для оплаты товаров и услуг и уплаты налогов и сборов.
19. Банковские выписки. Способы оформления безналичного списания денежных средств.  
Как в выписке отображаются операции получения организацией наличных денег в банке (со своего расчетного счета)? Какой документ и когда вводится в информационную базу?
20. Способы оформления поступления денежных средств на расчетный счет. Как в выписке отображаются операции взноса наличными на расчетный счет организации? Какой документ и когда вводится в информационную базу?
21. Порядок оформления выпуска готовой продукции и полуфабрикатов.
22. Варианты списания материалов и полуфабрикатов при выпуске продукции.
23. Документы для начисления и выплаты заработной платы. Учет страховых взносов.
24. Как выставить счет на оплату покупателю? Порядок отображения в информационной базе поступления предварительной оплаты от покупателя.
25. Порядок отображения в информационной базе реализации товаров или продукции в случаях, когда счет на оплату был оформлен и когда он не выставлялся.
26. Порядок отображения в информационной базе поступления товаров или услуг. Ввод сведений о поступившем счете-фактуре.
27. Для чего предназначены отчеты в системе 1С:Предприятие?. Порядок формирования отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету»

28. Какую информацию можно получить из отчета «Карточка счета»?
29. Этапы удаления записей справочников и документов в конфигурациях 1С:Предприятие. Почему некоторые объекты не удаляются при выполнении обработки «Удаление помеченных объектов»?
30. Как просмотреть список всех операций, зарегистрированных в информационной базе «Бухгалтерия Предприятия»? Как в журнале операций отобразить документы определенного вида или с определенным контрагентом?

## **VIII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ**

### **Список рекомендуемой литературы**

#### **К разделу 1**

##### **1С:Управление торговлей**

1С: Управление Торговлей 8 Практическое пособие / Литвинова А. Г., Селищев Н. В. – М: Кнорус, 2014. – 368с. ISBN 978-5-406-00004-5

Жадаев А. Г. Наглядный самоучитель 1С:Предприятие 8. Управление торговлей 8. (+CD-ROM) – СПб: БХВ-Петербург, 2014. – 330 с. ISBN 978-5-9775-0475-1

Филатова В. О. 1С: Предприятие 8.2. Бухгалтерия предприятия. Управление торговлей. Управление персоналом - СПб.: БХВ-Петербург, 2013. - 272 с. ISBN 978-5-9775-0337-2

Филимонова Е. В. 1С: Предприятие 8 Управление торговлей. Пошаговый самоучитель по бухгалтерскому учету на компьютере. – М: Эксмо, 2012. – 320 с. ISBN 978-5-699-35110-7

#### **К разделу 2**

##### **1С:Бухгалтерия предприятия**

1С:Бухгалтерия 8. Учебная версия (+ CD-ROM) – М: 1С-Паблишинг, 2016. - 600 с. ISBN 978-5-9677-1510-5

Гартвич А. В. 1С:Бухгалтерия 8 как на ладони. Издание 6 – М: 1С Паблишинг, СПб: Питер 2015. – 246 с ISBN 978-5-9677-1900-4;

Жадаев А. Г. Наглядный самоучитель 1С:Бухгалтерия 8 (+DVD-ROM) – СПб: БХВ-Петербург, 2012. – 268 с. ISBN 978-5-9775-0345-7

Кузнецов В. Г., Засорин С. В. Новейший самоучитель по 1С:Бухгалтерии 8 – СПб.: БХВ-Петербург, 2014. – 336 с. ISBN 978-5-9775-0367-9

Селищев Н. А. 1С:Бухгалтерия 8.3 для бухгалтера. — СПб.: Питер, 2014. — 304 с.: ил. — (Серия «1Специалист»). ISBN 978-5-496-00760-3

Филатова В. О. 1С: Предприятие 8.2. Бухгалтерия предприятия. Управление торговлей. Управление персоналом - СПб.: БХВ-Петербург, 2013. - 272 с. ISBN 978-5-9775-0337-2

Харитонов С. А. 1С: Бухгалтерия 8 для начинающих – СПб: Питер, 2014. - 384 с. ISBN 978-5-49807-258-6, 978-5-9677-1057-5

Харитонов С. А. Бухгалтерский и налоговый учет в программе 1С:Бухгалтерия 8 – СПб: Питер, 2015. - 596 с. ISBN 978-5-9677-1092-6, 978-5-49807-388-0

Чистов Д. В., Харитонов С. А. Хозяйственные операции в 1С:Бухгалтерии 8. Задачи, решения, результаты – М: 1С Паблишинг, СПб: Питер 2015. – 336 с. ISBN 978-5-49807-224-1

#### **К разделу 3**

##### **1С:Зарплата и управление персоналом**

Грянина Е. А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с программой «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8» Расчеты по оплате труда. - М: 1С-Паблишинг, 2013. – 559 с. ISBN 978-5-9677-0870-1, 978-5-388-00243-3

Грянина Е. А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с программой «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8» Организация кадрового учета и расчета зарплаты. - М: 1С-Паблишинг 2014. – 448 с.

Селищев Н. В. 1С: Зарплата и управление персоналом 8 – М: КноРус, 2014, 368 с. ISBN 978-5-390-00417-3

Харитонов С. А. Настольная книга по оплате труда и её расчету в программе «1С: Зарплата и Управление персоналом» 7-е издание. - М: 1С-Паблишинг, 2015. – 594 с. ISBN 978-5-9677-1463-4.

### **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>
3. <http://www.kodeks.ru>
4. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»
5. <http://www.glavbukh.ru>