

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Д.Н. Кривошеев
2021 г.

ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования

по программе повышения квалификации

«1С: Предприятие»

ОБЪЁМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ВИДЫ ОТЧЁТНОСТИ

Вид занятий	Объём (часов)
Лекции	44
Практические занятия	76
Самостоятельная работа	-
Итоговая аттестация	2
ВСЕГО:	120

г. Азов
2021 г.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель программы: совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности. Повышение практически значимых знаний и навыков в области использования программного продукта «1С: Предприятие», предназначенной для автоматизации и оптимизации деятельности предприятия.

Повышение квалификации для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа ориентирована на решение актуальных задач:

- Изучить 1С: Предприятие, режимы запуска программы и основные понятия конфигурации
- Основные принципы бухгалтерского учета в 1С: Предприятие
- Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности.

В процессе освоения данной образовательной программы слушатели должны обогатить свой теоретический и практический опыт за счет следующих **компетенций:**

- ОК 6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, конфессиональные и культурные различия;
- ПК 1 Отражать основные принципы бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие»;
- ПК 2 Применять конфигурацию программы 1С к любой организационно-правовой форме предприятия;
- ПК 3 Уметь пользоваться средствами проверки правильности выполнения заданий в программе 1С.

После успешного освоения программы слушатель должен **владеть:**

- навыками работы с основными офисными программами;
- навыками работы в программе 1С: Предприятие;
- навыками организации собственной деятельности в условиях смены версий изучаемых компьютерных программ;

уметь:

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

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: Бухгалтерия 8»

- Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ДИСЦИПЛИН И РАЗДЕЛЫ (НАИМЕНОВАНИЯ ТЕМ/МОДУЛЕЙ)

2.1 ОСНОВНЫЕ МОДУЛИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

Модуль 1. Информационные технологии

Модуль 2. Бухгалтерский учет

Модуль 3. Налоги и налогообложение

Модуль 4. Управление персоналом организации

Модуль 5. 1С: Предприятие

2.2 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ ПО ТЕМАМ

№ п.п.	Наименование дисциплин, разделов и тем.	Кол-во часов
1	2	3
2.1	Информационные технологии	0
2.2	Бухгалтерский учет	20
2.2.1	Теоретические основы бухгалтерского учета	4
2.2.2	Учет денежных средств	4
2.2.3	Учет основных средств	4
2.2.4	Учет финансовых результатов	4
2.2.5	Учет расчетов по оплате труда	4
	Налоги и налогообложение	8
2.2.6	Раздел 1. Основы налогообложения и налогового права Тема 1.1 Понятие и экономическая сущность налогов	0,5
2.2.7	Раздел 2 Формы и методы налогового контроля Тема 2.1 Сущность и формы налогового контроля	0,5
2.2.8	Раздел 3 Федеральные налоги и порядок их расчёта Тема 3.1 Налог на добавленную стоимость (НДС)	0,5
2.2.9	Тема 3.2 Порядок исчисления и сроки уплаты налога на добавленную стоимость	0,5
2.2.10	Тема 3.3 Налогообложение подакцизных товаров	0,5
2.2.11	Тема 3.4 НДФЛ, характеристика элементов и методология расчета	0,5
2.2.12	Тема 3.5 Налог на прибыль организаций	0,5
2.2.13	Раздел 4 Региональные налоги и сборы Тема 4.1 Транспортный налог, его сущность и значение в общей системе налогообложения	0,5

2.2.14	Тема 4.2 Налог на игорный бизнес	0,5
2.2.15	Тема 4.3 Налог на имущество организаций	0,5
2.2.16	Раздел 5 Местные налоги и сборы Тема 5.1 Налог на имущество физических лиц	0,5
2.2.17	Тема 5.2 Земельный налог, общая характеристика и сущность	0,5
2.2.18	Раздел 6 Специальные налоговые режимы Тема 6.1 Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей	0,5
2.2.19	Тема 6.2 Упрощенная система налогообложения (УСН)	0,5
2.2.20	Тема 6.3 Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД) для отдельных видов деятельности	0,5
2.2.21	Тема 6.4 Специальный налоговый режим при выполнении соглашений о разделе продукции	0,5
	Управление персоналом организации	10
2.2.22	Тема 1 Управление человеческими ресурсами в современной экономической системе	2
2.2.23	Тема 2 HR-менеджмент в системе управления организацией	4
2.2.24	Тема 3 Кадровая политика и кадровое планирование	2
2.2.25	Тема 4 Развитие человеческих ресурсов организации и деловая карьера работников	2
2.2.26	Тема 5 Экономическая эффективность управления человеческими ресурсами	2
2.2.27	Зачет по пройденному материалу	2
	1С: Предприятие	4
2.2.28	Тема 1. Введение. Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия 8». Создание собственной базы данных. Загрузка системы. Ввод сведений об организации.	2
2.2.29	Тема 3. Ввод операций вручную. Формирование уставного капитала. Внесение начальных остатков.	1
2.2.30	Тема 4. Ввод операций с помощью документов. Кадровый учет.	1
	Итоговая аттестация	2
	ИТОГО	44

2.3 ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№ п.п.	Темы практических занятий	Кол-во часов
1	2	3
	Модуль 1. Информационные технологии	10
2.3.1	Тема 1. Microsoft Word. Общие принципы работы. Работа с текстом.	1
2.3.2	Тема 2. Microsoft Word. Работа с таблицами.	1
2.3.3	Тема 3. Microsoft Word. Работа с редактором формул.	1
2.3.4	Тема 4. Назначение и основные возможности программы Microsoft Excel. Ввод и организация данных.	1
2.3.5	Тема 5. Функции в электронных таблицах	2
2.3.6	Тема 6. Электронные таблицы как элемент Базы данных.	1
2.3.7	Тема 7. Диаграммы в электронных таблицах.	2
2.3.8	Зачет по пройденному материалу.	1
	Модуль 2. Бухгалтерский учет	6
2.3.9	Учет денежных средств	2
2.3.10	Учет финансовых результатов	2
2.3.11	Учет расчетов по оплате труда	2
	Модуль 3.Налоги и налогообложение	4
2.3.12	Тема 3.1 Налог на добавленную стоимость (НДС)	0,5
2.3.13	Тема 3.2 Порядок исчисления и сроки уплаты налога на добавленную стоимость	0,5
2.3.14	Тема 3.3 Налогообложение подакцизных товаров	0,5
2.3.15	Тема 3.4 НДФЛ, характеристика элементов и методология расчета	0,5
2.3.16	Тема 3.5 Налог на прибыль организаций	0,5
2.3.17	Тема 4.3 Налог на имущество организаций	0,5
2.3.18	Тема 5.1 Налог на имущество физических лиц	0,5
2.3.19	Тема 6.2 Упрощенная система налогообложения (УСН)	0,5
	Модуль 4. Управление персоналом	0
	Модуль 5. 1С: Предприятие	56
2.3.20	Тема 1. Введение. Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия 8». Создание собственной базы данных. Загрузка системы. Ввод сведений об организации.	4
2.3.21	Тема 2. Формирование аналитического учета, понятие субконто. Заполнение справочников. Просмотр и редактирование констант.	8

	План счетов.	
2.3.22	Тема 3. Ввод операций вручную. Формирование уставного капитала. Внесение начальных остатков.	4
2.3.23	Тема 4. Ввод операций с помощью документов. Кадровый учет.	4
2.3.24	Тема 5. Учет основных средств	6
2.3.25	Тема 6. Инвентаризация ОС (Инвентарная книга). Учет нематериальных активов.	2
2.3.26	Тема 7. Учет денежных средств	2
2.3.27	Тема 8. Учет расчетов с подотчетными лицами	2
2.3.28	Тема 9. Учет безналичных расчетов	2
2.3.29	Тема 10. Учет материалов (МПЗ)	3
2.3.30	Тема 11. Учет и реализация готовой продукции	2
2.3.31	Тема 12. Учет товаров (ТМЦ)	3
2.3.32	Тема 13. Учет услуг сторонних организаций	2
2.3.33	Тема 14. Учет заработной платы	2
2.3.34	Тема 15. Регламентные документы	2
2.3.35	Тема 16. Заккрытие месяца и формирование финансовых результатов	3
2.3.36	Тема 17. Отчетность в программе. Создание резервной копии БД	3
2.3.37	Зачет по пройденному материалу	2
ВСЕГО (часов)		76

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Рекомендованные обозначения:

□ – теоретическое обучение (лекции, практические занятия, самостоятельная работа и др.)

А – Итоговая аттестация

месяцы	июнь				июль	июль	июль
недели	1	2	3	4	5	6	6
продолжительность обучения							
120 часа							А

Сводные данные по бюджету времени

Продолжительность обучения	□ – теоретическое обучение	А – Итоговая аттестация
120 часа	6 недель	1 день
Итого (час)	118 часов	2 часа

2.4 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Каждым модуль программы завершается итоговым контролем в форме зачета. Обучение слушателей по программе завершается итоговым контролем в форме зачета.

3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Алешкина, Е.В., Крылов, Г.М. - Практикум по 1С: Предприятие 8: Кадровый учет. Оперативный учет. Бухгалтерский учет.-2017
2. Базилевич, О. И. Налоги и налогообложение / О.И. Базилевич, А.З. Дадашев. - М.: Вузовский учебник, Инфра-М, 2019. - 288 с.
3. Богачева, Т.Г. - 1С:Предприятие 8. Управление торговыми операциями в вопросах и ответах. Издание 9 -2017
4. Воронова, Е.Т. Управленческий учет. Учебник. — М.: Юрайт, 2019. — 590 с.
5. Гаврилов М.В., Климов В.А. Информатика и информационные технологии. М.: Юрайт, 2016.
6. Герасимова, Л.П. Управленческий учет. Теория и практика. Учебник. — М.: Феникс, 2019. — 512 с.

7. Голицына О. Л., Партыка Т.Л. Попов И.И., Основы проектирования баз данных: Уч.пос. / О.Л.Голицына - 2 изд.-М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М,2021.-416 с.

8. Езерская, Т.П., Матвейчик, С.Д., Якубенко Г.Я., Шутова А.А., Герцена Т.Р., Мирончик И.Л. Управленческий учет в промышленности. Учебное пособие. — М.: Гревцова, 2018. — 272 с.

9. Ивашкевич, В.Ю. Бухгалтерский управленческий учет. Учебник. — М.: Магистр, Инфра-М, 2020. — 576 с.

10. Михеева, Е.В., Титова, О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М: Академия, 2019.

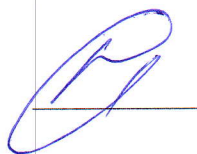
11. Морозов, А. А. Налоговая система и законодательное регулирование налогового обложения / А.А. Морозов. - М.: Знание, 2018. - 104 с.

12. Перов, А. В. Налоги и налогообложение / А.В. Перов, А.В. Толкушкин. - М.: Юрайт, 2019. - 944 с.

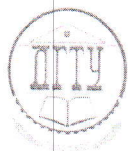
Программу составила:

Зав. кафедрой СЭД

«____» _____ 2021 г.



Е.Ю. Доценко



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Д.Н. Кривошеев

2021 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы повышения квалификации
«1С: Предприятие»

Цель: повышение квалификации
Категория слушателей: высшее или среднее профессиональное образование
Срок обучения: 2 месяца.
Форма обучения: очная
Режим занятий: 6 часов в неделю.
Содержание:

№ п.п.	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов:	в том числе:		Форма контроля
			Лекции	Практические, лабораторные, семинарские занятия	
1	2	3	4	5	6
	Информационные технологии	10	-	10	зачет
1.1	Тема 1. Microsoft Word. Общие принципы работы. Работа с текстом.	1	-	1	
1.2	Тема 2. Microsoft Word. Работа с таблицами.	1	-	1	
1.3	Тема 3. Microsoft Word. Работа с редактором формул.	1	-	1	
1.4	Тема 4. Назначение и основные возможности	1	-	1	

	программы Microsoft Excel. Ввод и организация данных.				
1.5	Тема 5. Функции в электронных таблицах	2	-	2	
1.6	Тема 6. Электронные таблицы как элемент Базы данных.	1	-	1	
1.7	Тема 7. Диаграммы в электронных таблицах.	3	-	3	
	Бухгалтерский учет	26	20	6	зачет
3.1	Теоретические основы бухгалтерского учета	4	4	-	
3.2	Учет денежных средств	6	4	2	
3.3	Учет основных средств	4	4	-	
3.4	Учет финансовых результатов	6	4	2	
3.5	Учет расчетов по оплате труда	6	4	2	
	Налоги и налогообложение	12	8	4	зачет
3.6	Раздел 1. Основы налогообложения и налогового права Тема 1.1 Понятие и экономическая сущность налогов	0,5	0,5	-	
3.7	Раздел 2 Формы и методы налогового контроля Тема 2.1 Сущность и формы налогового контроля	0,5	0,5	-	
3.8	Раздел 3 Федеральные налоги и порядок их расчёта Тема 3.1 Налог на добавленную стоимость (НДС)	1	0,5	0,5	
3.9	Тема 3.2 Порядок исчисления и сроки уплаты налога на добавленную стоимость	1	0,5	0,5	
3.10	Тема 3.3 Налогообложение подакцизных товаров	1	0,5	0,5	
3.11	Тема 3.4 НДС/Л, характеристика элементов и методология расчета	1	0,5	0,5	
3.12	Тема 3.5 Налог на прибыль организаций	1	0,5	0,5	
3.13	Раздел 4 Региональные налоги и сборы Тема 4.1 Транспортный налог, его сущность и значение в общей системе налогообложения	0,5	0,5	-	
3.14	Тема 4.2 Налог на игорный бизнес	0,5	0,5	-	
3.15	Тема 4.3 Налог на имущество организаций	1	0,5	0,5	
3.16	Раздел 5 Местные налоги и сборы Тема 5.1 Налог на имущество физических лиц	1	0,5	0,5	
3.17	Тема 5.2 Земельный налог, общая характеристика и сущность	0,5	0,5	-	
3.18	Раздел 6 Специальные налоговые режимы Тема 6.1 Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей	0,5	0,5	-	
3.19	Тема 6.2 Упрощенная система налогообложения (УСН)	1	0,5	0,5	
3.20	Тема 6.3 Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД) для отдельных видов деятельности	0,5	0,5	-	
3.21	Тема 6.4 Специальный налоговый режим при выполнении соглашений о разделе продукции	0,5	0,5	-	
	Управление персоналом организации	10	10	0	зачет
4.1	Тема 1 Управление человеческими ресурсами в современной экономической системе	2	2	-	
4.2	Тема 2 HR-менеджмент в системе управления организацией	4	4	-	

4.2	Тема 2 HR-менеджмент в системе управления организацией	4	4	-	
4.3	Тема 3 Кадровая политика и кадровое планирование	2	2	-	
4.4	Тема 4 Развитие человеческих ресурсов организации и деловая карьера работников	2	2	-	
4.5	Тема 5 Экономическая эффективность управления человеческими ресурсами	2	2	+	
	1С: Предприятие	60	4	56	зачет
5.1	Тема 1. Введение. Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия 8». Создание собственной базы данных. Загрузка системы. Ввод сведений об организации.	6	2	4	
5.2	Тема 2. Формирование аналитического учета, понятие субконто. Заполнение справочников. Просмотр и редактирование констант. План счетов.	8	-	8	
5.3	Тема 3. Ввод операций вручную. Формирование уставного капитала. Внесение начальных остатков.	5	1	4	
5.4	Тема 4. Ввод операций с помощью документов. Кадровый учет.	5	1	4	
5.5	Тема 5. Учет основных средств	6	-	6	
5.6	Тема 6. Инвентаризация ОС (Инвентарная книга). Учет нематериальных активов.	2	-	2	
5.7	Тема 7. Учет денежных средств	2	-	2	
5.8	Тема 8. Учет расчетов с подотчетными лицами	2	-	2	
5.9	Тема 9. Учет безналичных расчетов	2	-	2	
5.10	Тема 10. Учет материалов (МПЗ)	3	-	3	
5.11	Тема 11. Учет и реализация готовой продукции	2	-	2	
5.12	Тема 12. Учет товаров (ТМЦ)	3	-	3	
5.13	Тема 13. Учет услуг сторонних организаций	2	-	2	
5.14	Тема 14. Учет заработной платы	2	-	2	
5.15	Тема 15. Регламентные документы	2	-	2	
5.16	Тема 16. Заккрытие месяца и формирование финансовых результатов	3	-	3	
5.17	Тема 17. Отчетность в программе. Создание резервной копии БД	3	-	3	
	Итоговая аттестация	2	-	2	
	ИТОГО	120	44	76	зачет

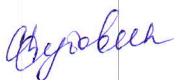
Зам. директора по УНР

Начальник УМО

Зав. кафедрой СЭД,
доцент



Н.Ю. Князева



С.Н. Дубовик



Е.Ю. Доценко