



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

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора от 09.09.2020г. №114/о  
Директор М.Н. Староверова



Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации

**1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3  
КОНФИГУРАЦИИ: БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ, ЗАРПЛАТА И  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ**

**Категория слушателей:** граждане имеющие (получающие) образование СПО и (или) ВО

**Уровень квалификации:** повышение квалификации

**Объем:** 60 часов

**Форма обучения:** очная

**Организация обучения:** единовременно, 5 недель

2020 г.

Рассмотрено  
на заседании МОП ЭиУ  
Протокол № 1 от 05.09.2020 г.  
Председатель МОП ЭиУ  
*Нац* О.С. Напрева

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчики программы:

Напрева Оксана Синдиновна, преподаватель

Иванова Татьяна Сергеевна, преподаватель

Староверова Алла Валентиновна, преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ</b>	<b>4</b>
1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы	4
1.2. Содержания программы разрабатывалось с учетом:	4
1.3. Область применения программы	4
1.4. Требования к слушателям	5
1.5. Цель и планируемые результаты освоения программы:	5
1.6. Форма обучения	6
<b>2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН</b>	<b>7</b>
<b>3. УЧЕБНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК</b>	<b>8</b>
<b>4. ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ, РАЗДЕЛОВ</b>	<b>10</b>
<b>5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ</b>	<b>12</b>
5.1. Материально-техническое обеспечение.	12
5.2. Информационное обеспечение обучения.	12
5.3. Организация образовательного процесса.	12
5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	13
<b>6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ</b>	<b>14</b>
<b>7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ</b>	<b>15</b>
<b>8. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>18</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы:

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принят Государственной Думой 21.12.2012 года, одобрен Советом Федерации 26.12.2012 года (с изм. и доп.);
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее - ГБПОУ ИО БТТТ)
- Локальные нормативно-правовые акты ГБПОУ ИО БТТТ.

## 1.2. Содержание программы разрабатывалось с учетом:

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», (зарегистрировано в Минюсте РФ 25.03.2019 г., № 54154).
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 г. № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (зарегистрировано в Минюсте РФ 7.10.2015 г. № 558)
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (зарегистрировано в Минюсте РФ 19.10.2015 N 39362)

## 1.3. Область применения программы:

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее - программа) предназначена для подготовки граждан имеющих (получающих) СПО и (или) ВО.

## 1.4. Требования к слушателям

К освоению программы допускаются лица, имеющие навыки пользователя персонального компьютера, а так же владеющие основными понятиями в сфере ведения бухгалтерского.

## 1.5. Цель и планируемые результаты освоения программы:

Повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере ведения бухгалтерского учета, управления торговлей, управления персоналом с использованием компьютерных программ.

Виды деятельности/ трудовые функции	Профессиональные компетенции	Умения	Знания
1	2	4	5
ВД 1. Ведение деятельности в области бухгалтерского учета	ПК 1.1. Принимать к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущую группировку	- Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;	- Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; - порядок составления первичных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной



	<p>фактов хозяйственной жизни</p> <p>ПК 1.3. Проводить итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.</li> </ul>	<p>жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</li> <li>- методы учета затрат продукции (работ, услуг);</li> <li>- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.</li> </ul>
<p>ВД 2. Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств</p>	<p>ПК 2.1. Подготавливать закупочную документацию</p> <p>ПК 2.2. Обработать результаты закупки и заключать контракт</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разрабатывать закупочную документацию;</li> <li>- работать в единой информационной системе;</li> <li>- анализировать поступившие заявки;</li> <li>- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</li> <li>- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;</li> <li>- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;</li> <li>- особенности составления закупочной документации;</li> <li>- методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;</li> <li>- основы информатики в части применения к закупкам.</li> </ul>
<p>ВД 3. Деятельность по подбору персонала прочая</p>	<p>ПК 3.1. Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу</p> <p>ПК 3.2. Вести документацию по учету и движению кадров</p> <p>ПК 3.3. Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлять документы по персоналу в государственные органы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;</li> <li>- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;</li> <li>- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</li> <li>- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;</li> <li>- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.</li> </ul>

## 1.6. Форма обучения очная.

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

### 2.1. Учебный план по очной форме обучения.

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем	всего часов	в том числе			форма аттестации
			аудиторные занятия			
			е	к	ц	
<b>I</b>	<b>1С: Бухгалтерия предприятия 8.3</b>	<b>30</b>	-		<b>30</b>	
1	Подготовка информационной базы к работе	2	-		2	
2	Учет кассовых и банковских операций	4	-		4	
3	Учет поступления основных средств	4	-		4	
4	Учет оборудования, требующего монтажа	4	-		4	
5	Учет создания материальных запасов	4	-		4	
6	Учет использования материально-производственных запасов	2	-		2	
7	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	4	-		4	
8	Учет готовой продукции	2	-		2	
9	Учет финансовых результатов	2	-		2	
10	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	-		<b>2</b>	<b>Зачет</b>
<b>II</b>	<b>1С: Управление торговлей 8.3</b>	<b>20</b>	-		<b>20</b>	
11	Подготовка информационной базы к работе	2	-		2	
12	Ввод начальных остатков	2	-		2	
13	Ценообразование	2	-		2	
14	Поступление товаров	4	-		4	
15	Оптовые продажи	4	-		4	
16	Розничные продажи	4	-		4	
17	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	-		<b>2</b>	<b>Зачет</b>
<b>III</b>	<b>1С: Управление персоналом 8.3</b>	<b>10</b>	-		<b>10</b>	
18	Запуск и настройка «1С: Управление персоналом». Журнал документов «Кадровые приказы»	2	-		2	
19	Оплата и учет отработанного времени и прочие начисления в «1С». Оплата неотработанного времени. Ввод отклонений	2	-		2	
20	Формирование отчетов по заработной плате	2	-		2	
21	Выплата заработной платы и прочие удержания в «1С:»	2	-		2	
22	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	-		<b>2</b>	<b>Зачет</b>
<b>Итого:</b>		<b>60</b>	-		<b>60</b>	







#### 4. ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ, РАЗДЕЛОВ

Наименование модулей, разделов	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа слушателей	Объем часов
1	2	3
<b>1.</b> <b>1С: Бухгалтерия предприятия: 8.3</b>		<b>30</b>
1.1 Подготовка информационной базы к работе	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 1.</b> Настройка параметров системы для ведения бухгалтерского учета. Заполнение справочников. Формирование уставного капитала.	2
1.2 Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 2.</b> Формирование платежных поручений. Отражение операций по поступлению денежных средств в кассу и на расчетный счет. <b>Практическое занятие № 3.</b> Отражение операций по выдаче денежных средств из кассы, списанию с расчетного счета.	2
1.3 Учет поступления основных средств	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 4.</b> Отражение операций по поступлению основных средств. <b>Практическое занятие № 5.</b> Отражение операций по оприходованию основных средств.	2
1.4 Учет оборудования, требующего монтажа	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 6.</b> Отражение операций по учету оборудования, требующего монтажа. <b>Практическое занятие № 7.</b> Отражение операций по передаче основных средств в монтаж.	2
1.5 Учет создания материальных запасов	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 8.</b> Отражение операций по поступлению материалов от поставщика. <b>Практическое занятие № 9.</b> Отражение операций по поступлению материалов через подотчетное лицо.	2
1.6 Учет использования материально-производственных запасов	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 10.</b> Отражение операций по отпуску материалов в производство.	2
1.7 Учет труда и его оплаты	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 11.</b> Заполнение справочника «Сотрудники», отражение операций по приему на работу. <b>Практическое занятие № 12.</b> Отражение операций по начислению и перечислению заработной платы.	2
1.8 Учет готовой продукции	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 13.</b> Отражение операций по выпуску продукции.	2
1.9 Учет финансовых результатов	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 14.</b> Отражение операций по учету продажи готовой продукции. Формирование финансовых результатов.	2
Зачет	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 15.</b> Выполнение зачетной работы по практике ведения учета и отчетности с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3»	2
<b>2.</b> <b>1С: Управление торговлей 8.3</b>		<b>20</b>
2.1 Подготовка	<b>Содержание учебного материала</b>	2

информационной базы к работе	<b>Практическое занятие № 16.</b> Ввод сведений об организации. Настройка учетной политики. Заполнение справочников.	
2.2 Ввод начальных остатков	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 17.</b> Ввод остатков товаров.	2
2.3 Ценообразование	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 18.</b> Установка цен номенклатуры. Формирование отпускных цен.	2
2.4 Поступление товаров	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 19.</b> Формирование заказа поставщику.	2
	<b>Практическое занятие № 20.</b> Отражение операций по поступлению товаров.	2
2.5 Оптовые продажи	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 21.</b> Отражение операций по заказ покупателя, резервированию товаров по заказу.	2
	<b>Практическое занятие № 22.</b> Отражение операций по выставлению счета на оплату, поступлению оплаты заказа, отгрузке товаров.	2
2.6 Розничные продажи	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 23.</b> Отражение операций по розничным продажам в автоматизированной торговой точке.	2
	<b>Практическое занятие № 24.</b> Отражение операций по розничным продажам в неавтоматизированной торговой точке.	2
Зачет	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 25.</b> Формирование отчетов. Выгрузка данных.	2
<b>3.</b> <b>1С: Зарплата и управление персоналом 8.3</b>		<b>10</b>
3.1 Запуск и настройка. Журнал документов «Кадровые приказы»	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 26.</b> Добавление информационной базы для ведения учета. Ввод первоначальных данных по сотрудникам. Составление документов по перемещению сотрудников на предприятии.	2
3.2 Оплата и учет отработанного времени и прочие начисления в «1С». Оплата неотработанного времени. Ввод отклонений	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 27.</b> Заполнение основных документов по начислению и удержаний из заработной платы. Заполнение Журнала документов по отклонениям, расчет документа «Начисление отпуска».	2
3.3 Формирование отчетов по заработной плате	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 28.</b> Формирование отчетов по заработной плате.	2
3.4 Выплата заработной платы и прочие удержания в «1С»	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 29.</b> Составление документов на перечисление заработной платы.	2
Зачет	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практическое занятие № 30.</b> Закрытие текущего периода. Выгрузка проводок и данных.	2
	<b>Всего:</b>	<b>60</b>

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

### **2.1. Материально-техническое обеспечение.**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: посадочные места по количеству слушателей, рабочее место преподавателя, компьютеры по количеству слушателей с лицензионным программным обеспечением, с установленной программе автоматизации бухгалтерского учета 1С: Предприятие 8.3. Конфигурации: Бухгалтерия предприятия, Зарплата и управление персоналом, Управление торговлей, справочно-правовой системой «КонсультантПлюс», доступ к сети Интернет.

### **2.2. Информационное обеспечение обучения.**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Законодательные и нормативные акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 09.03.2021);

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. 09.03.2021);

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 17.02.2021);

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 17.02.2021);

5. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» от 29.07.1998 № 34н (ред. от 11.04.2018) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.1998 № 1598);

6. Приказ Минфина РФ «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» от 31.10.2000 № 94н (ред. от 08.11.2010);

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. 05.04.2021);

8. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020);

Интернет-источники:

1. Расчет заработной платы в программе автоматизации бухгалтерского учета 1С: Предприятие 8.3. Конфигурация: Зарплата и управление персоналом 3.1, <https://salda.ws/video.php?id=y7hubjGaty4>

### **2.3. Организация образовательного процесса.**

Каждый слушатель имеет доступ к программе автоматизации бухгалтерского учета 1С: Предприятие 8.3. 1С: Предприятие 8.3. Конфигурации: Бухгалтерия предприятия, Зарплата и управление персоналом, Управление торговлей, сети Интернет, к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Программа обеспечивается учебно-методическим комплексом.

Каждый слушатель обеспечен одним учебным печатным изданием-практикумом.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает практические занятия, определенные учебным планом.

### **5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее базовое образование, соответствующее профилю программы.

## **6. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ**

### **1.1. Освоение программы**

Освоение программы завершается итоговой аттестацией. Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Учреждением.

По результатам итоговой аттестации по программе повышения квалификации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

### **1.2. Вид итоговой аттестация**

Вид итоговой аттестация по программе: зачет.

### **1.3. Критерии оценки**

Критерии оценки результатов: зачтено/ не зачтено

Отметки по двухбалльной системе:

- «зачтено» – выполненное практическое задание показывает полное освоение планируемых результатов, правильность выполнения не менее 70%;
- «не зачтено» – выполненное практическое задание показывает частичное освоение планируемых результатов, правильность выполнения менее 70%.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки	Вид задания
ПК 1.1. Принимать к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка составления первичных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни,</li> <li>- компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.</li> </ul>	Уверенные навыки, правильность составления первичных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета	Практические задания
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущую группировку фактов хозяйственной жизни	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методов калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</li> <li>- методов учета затрат продукции (работ, услуг);</li> <li>- компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</li> <li>- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.</li> </ul>	Уверенные навыки, правильность и точность денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета	Практические задания
ПК 1.3. Проводить итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практики применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;</li> <li>- компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</li> <li>- пользоваться компьютерными</li> </ul>	Уверенные навыки, правильность и точность проведения итогового обобщения фактов хозяйственной жизни с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета	Практические задания

	программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.		
ПК 2.1. Подготавливать закупочную документацию	Знания: - основ бухгалтерского учета в части применения к закупкам; - особенностей составления закупочной документации; - методов определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта. Умения: - разрабатывать закупочную документацию; - работать в единой информационной системе.	Уверенная работа в единой информационной системе по разработке закупочной документации	Практические задания
ПК 2.2. Обрабатывать результаты закупки и заключать контракт	Знания: - основ бухгалтерского учета в части применения к закупкам; - особенностей составления закупочной документации; - особенностей ценообразования на рынке (по направлениям); - методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта; - основ информатики в части применения к закупкам. Умения: - анализировать поступившие заявки; - оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; - работать в единой информационной системе; - проверять необходимую документацию для заключения контрактов; - осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств.	Уверенные навыки работы в единой информационной системе по осуществлению оплаты/возврата денежных средств организации, проверки необходимой документации для заключения контрактов с контрагентами	Практические задания
ПК 3.1. Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу	Знания: - порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу; - порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности; - базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними. Умения: - оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных	Уверенные навыки, правильность и точность денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета	Практические задания

	<p>системах и на материальных носителях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.</li> </ul>		
<p>ПК 3.2. Вести документацию по учету и движению кадров</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу;</li> <li>- порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности;</li> <li>- базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.</li> </ul>	<p>Уверенные навыки, правильность и точность денежного измерения объектов бухгалтерского учета и текущей группировки фактов хозяйственной жизни с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета</p>	<p>Практические задания</p>
<p>ПК 3.3. Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров, представлять документы по персоналу в государственные органы</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка оформления, ведения и хранения документов по персоналу;</li> <li>- порядка учета движения кадров и составления установленной отчетности;</li> <li>- базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенностей работы с ними.</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.</li> </ul>	<p>Уверенные навыки, правильность и точность проведения итогового обобщения фактов хозяйственной жизни с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета</p>	<p>Практические задания</p>



## 8. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

I. Выполнение практического задания по итоговой аттестации с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия 8.3».

1. Сформировать и произвести проверку первичных документов, выполнить учетные записи по учету:

- наличных денежных средств;
- операций на расчетном счете;
- внеоборотных активов;
- материальных запасов;
- готовой продукции;
- оплаты труда.

2. Сформировать стоимость объектов внеоборотных активов, материальных запасов.

3. Произвести расчеты по оплате труда.

4. Определить финансовый результат деятельности.

5. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период.

6. Сформировать регистры по счетам бухгалтерского учета.

II. Выполнение практического задания по итоговой аттестации с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Управление торговлей 8.3».

1. Настроить параметры системы для ведения управления торговлей:

- ввод сведений об организации;
- ввод учетной политики организации;
- ввод справочников организации;
- ввод банковских счетов.

2. Заполнение информации о складах:

3. Заполнить сведения о контрагентах.

4. Заполнить номенклатуру.

5. Сформировать заказ поставщику.

6. Сформировать заказ клиенту.

7. Сформировать ведомость движения товаров.

III. Выполнение практического задания по итоговой аттестации с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Управление персоналом 8.3».

1. Внести в штатное расписание новые должности.

2. Принять на работу сотрудников.

3. Оформить увольнение.