



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.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
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
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	7
3. УЧЕБНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК	8
4. ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ, РАЗДЕЛОВ	10
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	12
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
6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	14
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	15
8. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	18

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

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	
I	1С: Бухгалтерия предприятия 8.3	30	-		30	
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	Итоговая аттестация	2	-		2	Зачет
II	1С: Управление торговлей 8.3	20	-		20	
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	Итоговая аттестация	2	-		2	Зачет
III	1С: Управление персоналом 8.3	10	-		10	
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	Итоговая аттестация	2	-		2	Зачет
Итого:		60	-		60	

4. ПРОГРАММА УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ, РАЗДЕЛОВ

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

информационной базы к работе	Практическое занятие № 16. Ввод сведений об организации. Настройка учетной политики. Заполнение справочников.	
2.2 Ввод начальных остатков	Содержание учебного материала Практическое занятие № 17. Ввод остатков товаров.	2
2.3 Ценообразование	Содержание учебного материала Практическое занятие № 18. Установка цен номенклатуры. Формирование отпускных цен.	2
2.4 Поступление товаров	Содержание учебного материала Практическое занятие № 19. Формирование заказа поставщику.	2
	Практическое занятие № 20. Отражение операций по поступлению товаров.	2
2.5 Оптовые продажи	Содержание учебного материала Практическое занятие № 21. Отражение операций по заказ покупателя, резервированию товаров по заказу.	2
	Практическое занятие № 22. Отражение операций по выставлению счета на оплату, поступлению оплаты заказа, отгрузке товаров.	2
2.6 Розничные продажи	Содержание учебного материала Практическое занятие № 23. Отражение операций по розничным продажам в автоматизированной торговой точке.	2
	Практическое занятие № 24. Отражение операций по розничным продажам в неавтоматизированной торговой точке.	2
Зачет	Содержание учебного материала Практическое занятие № 25. Формирование отчетов. Выгрузка данных.	2
3. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.3		10
3.1 Запуск и настройка. Журнал документов «Кадровые приказы»	Содержание учебного материала Практическое занятие № 26. 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	Содержание учебного материала Практическое занятие № 27. 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	Содержание учебного материала Практическое занятие № 28. Формирование отчетов по заработной плате.	2
3.4 Выплата заработной платы и прочие удержания в «1С»	Содержание учебного материала Практическое занятие № 29. Составление документов на перечисление заработной платы.	2
Зачет	Содержание учебного материала Практическое занятие № 30. Закрытие текущего периода. Выгрузка проводок и данных.	2
	Всего:	60

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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядка составления первичных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, - компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами. 	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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методов калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); - методов учета затрат продукции (работ, услуг); - компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами. 	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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практики применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету; - компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; - пользоваться компьютерными 	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"> - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала. 		
<p>ПК 3.2. Вести документацию по учету и движению кадров</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала. 	<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"> - 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. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала. 	<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.