


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

Утверждаю
Директор ГБПОУ ИО БТТ
Староверова М.Н. Староверова
Приказ № 170 от «25» сентября 2017 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«1С: ПРЕДПРИЯТИЕ: БУХГАЛТЕРИЯ, ТОРГОВЛЯ И СКЛАД,
ЗАРПЛАТА И КАДРЫ»**

2017 г.

Рассмотрено
на заседании МО преподавателей
экономики и управления
Протокол № 1 от «19» сентября 2017 г.
Председатель МО  А.В. Староверова

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основе:

1. Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области Братский торгово-технологический техникум (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик:
Напреева Оксана Синдиновна, преподаватель дисциплин профессионального цикла первой квалификационной категории ГБПОУ ИО БТТТ

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	13

1. ПАСПОРТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.1. Область применения дополнительной профессиональной программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «1С: Предприятие: Бухгалтерия, Торговля и склад, Зарплата и кадры» предназначена для слушателей, которые впервые осваивают «1С: Предприятие 8», а также для специалистов с опытом работы, знакомыми с более ранними версиями программы «1С: Предприятие».

Включает в себя: паспорт дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, структуру и содержание дополнительной профессиональной программы, условия реализации дополнительной профессиональной программы, контроль и оценку результатов дополнительной профессиональной программы.

1.2. Цели и задачи дополнительной профессиональной программы – требования к результатам освоения дополнительной профессиональной программы:

В результате освоения дополнительной профессиональной программы слушатель должен уметь:

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации слушатель должен **уметь:**

- работать в программе 1С: Предприятие.

В результате освоения дисциплины слушатель должен знать:

- правила заполнения информационной базы;
- механизм добавления, удаления и редактирования элементов;
- механизм создания, сохранения, редактирования и проводки документов.

Результатом освоения дополнительной профессиональной программы является овладение слушателями профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ОК:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение дополнительной профессиональной программы:

максимальной учебной нагрузки слушателя 80 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки слушателя 60 часов;

самостоятельной работы слушателя 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Объем дополнительной профессиональной программы и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	80
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	42
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Наименование разделов и тем	№ урока	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа слушателей	Методическая характеристика урока	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Зарплата и кадры				31	
Тема 1.1 Запуск и настройка «1С: Предприятие». Ввод начального сальдо и заполнение справочников «1С»	1	Содержание учебного материала Общая характеристика системы «1С: Предприятие». Запуск и настройка программы. Ознакомление с общими справочниками 1С: «Должности», «Подразделения», «Штатное расписание», «Графики работы». Формирование списка сотрудников в «1С», подготовка календарей к использованию, ввод начального сальдо по сотрудникам.	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	1	3
	2-3	Практическая работа № 1. Добавление информационной базы для ведения учета.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	
	4-5	Практическая работа № 2. Ввод первоначальных данных по сотрудникам	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	
Тема 1.2. Журнал документов «Кадровые приказы»	6	Содержание учебного материала Помощник приема на работу. Составление документов: по приему на работу, приказа об увольнении, приказа на отпуск, изменение штатного расписания, кадровое перемещение, приказ по предприятию.	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	1	
	7-8	Практическая работа № 3. Составление документов по перемещению сотрудников на предприятии	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	
Тема 1.3 Оплата и учет отработанного времени и прочие начисления в «1С»	9	Содержание учебного материала Работа с документами «Табель отработанного времени», «Начисление заработной платы». Начисления и удержания.	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	1	
	10-11	Практическая работа № 4. Заполнение основных документов по начислению и удержаний из заработной платы.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков	2	

			Метод урока: Практический	
Тема 1.4 Оплата неотработанного времени. Ввод отклонений	12	Содержание учебного материала	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	1
		Работа с Журналом документов по отклонениям, оплата по среднему заработку, невыходы на работу, работа в праздничные дни, расчет документа «Начисление отпуска».		
	13-14	Практическая работа № 5. Заполнение Журнала документов по отклонениям, расчет документа «Начисление отпуска»	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2
Тема 1.5 Формирование отчетов по заработной плате	15	Содержание учебного материала	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	1
		Составление отчетов: «Расчетная ведомость», «Свод по предприятию», «Налоговая ведомость». Документ «Платежная ведомость». Депонирование заработной платы. Отчет о доходах сотрудника.		
	16-17	Практическая работа № 6. Формирование отчетов.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2
Тема 1.6 Выплата заработной платы и прочие удержания в «1С»	18	Содержание учебного материала	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	1
		Начисление и обработка по исполнительному листу, перечисление заработной платы в банк, погашение ссуды, помощник выплаты заработной платы, выплаты депонента, возврат задолженности.		
	19-20	Практическая работа № 7. Составление документов на перечисление заработной платы в банк.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2
Тема 1.7 Закрытие текущего периода. Выгрузка проводок и данных	21	Содержание учебного материала	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	1
		Помощник расчёта заработной платы, закрытие расчётного периода, документ «Накопленная задолженность», закрытие налогового периода, последовательность формирования документов. Свод проводок и данных, выгрузка проводок и данных в программу бухгалтерского учёта		
	22-23	Практическая работа № 8. Формирование документов по закрытию текущего периода. Формирование проводок.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2

	Самостоятельная работа слушателей № 1. Составление штатного расписания по предприятию с учетом оптимизации. Составление договоров о приеме на работу с учетом оплаты труда по тарифной ставке, окладом. Начисление оплаты труда по тарифу, по окладу, сдельно-премиально. Формирование отчетов по заработной плате.			8	
Раздел 2. « 1С: Бухгалтерия»				26	
Тема 2.1 Ввод первичных документов	24	Содержание учебного материала Ввод документов. Ввод и редактирование справочников. Заполнение сведений об организации. Работа с первичными документами. Типовые документы: приходный и расходный кассовый ордер, платежные поручения, счет, накладные, счет-фактура. Проведение документов. Редактирование и удаление документов и проводок. Печать документов. Формирование Книги продаж и Книги покупок.	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	1	3
	25-26	Практическая работа № 9. Составление первичных бухгалтерских документов.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	
	27-28	Практическая работа № 10. Формирование Книги продаж и Книги покупок.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	
Тема 2.2 Учет и отчетность	29-30	Содержание учебного материала Учет и отчетность в программе «1С: Бухгалтерия». Учет основных средств и нематериальных активов, производственных запасов (материалов), товаров. Кадровый учет, расчет и начисление заработной платы, учет денежных средств. Расчеты с подотчетными лицами, безналичные расчеты, учет затрат. Формирование себестоимости, учет и реализация готовой продукции. Формирование финансовых результатов.	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	2	
	31-32	Практическая работа № 11. Ввод начальных остатков. Учет денежных средств, составление отчетности по заданным параметрам.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	
	33-34	Практическая работа № 12. Учет основных средств и нематериальных активов организации, составление отчетности по заданным параметрам.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	
	35-36	Практическая работа № 13.	Тип урока: Урок	2	

		Учет товаров, составление отчетности по заданным параметрам.	совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический		
	37-38	Практическая работа № 14. Учет оплаты труда, составление отчетности по заданным параметрам.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	
Тема 2.4 Формирование отчетности	39	Содержание учебного материала	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	1	
		Формы отчетности. Стандартные, регламентированные и специализированные отчеты. Регламентированные отчеты (квартальный и годовой баланс предприятия). Специализированные отчеты.			
	40-41	Практическая работа № 15. Формирование отчетов.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	
	42-43	Практическая работа № 16. Поиск ранее составленных отчетов.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	
		Самостоятельная работа слушателей № 2. Оформление движения основных средств и нематериальных активов. Оформление движения денежных средств. Оформление отчетов и бухгалтерских проводок.		6	
Раздел 3. «1С: Торговля и склад»				23	
Тема 3.1 Типовая конфигурация «1С: Торговля и склад»	44	Содержание учебного материала	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	1	3
		Знакомство с программой «1С: Торговля и склад», ее назначение и возможности. Основные сведения о настройке и установке программы. Заполнение констант программы. Методика настройки для ведения учета на конкретном предприятии. Сохранение базы данных			
	45-46	Практическая работа № 17. Заполнение основных констант.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2	
Тема 3.2 Основы работы	47	Содержание учебного материала	Тип урока: Урок усвоения нового материала	1	
		Принципы работы с программой. Многоуровневые и подчиненные справочники.			

конфигурации		Изучение справочников конфигурации. Правила ввода информации в справочники. Основные документы. Ввод и корректировка первичных документов. Расходные и приходные накладные. Банковские и кассовые документы.	Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	
	48-49	Практическая работа № 18. Заполнение основных справочников.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2
Тема 3.3 Работа с журналами	50	Содержание учебного материала Работа с документами. Использование журналов документов. Журналы документов. Настройка интервала видимости в журналах документов. Просмотр и редактирование журналов.	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	1
	51-52	Практическая работа № 19. Заполнение основных рабочих журналов.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2
Тема 3.4 Формирование отчетов	53	Содержание учебного материала Формирование и использование отчетов в программе «1С: Торговля и склад». Принципы формирования отчетности. Обзор типовых форм отчетности. Обратная ведомость.	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	1
	54-55	Практическая работа № 20. Формирование и использование отчетов.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2
Тема 3.5 Анализ работы в программе «1С: Торговля и склад»	56	Содержание учебного материала Анализ эффективности торговых операций. Создание проводок. Помощник ввода документов.	Тип урока: Урок усвоения нового материала Метод урока: Объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый	1
	57-58	Практическая работа № 21. Составление отчетных документов.	Тип урока: Урок совершенствования умений и навыков Метод урока: Практический	2
Зачет	59-60	Задание для зачета	Тип урока: Урок применения умений и навыков	2
		Самостоятельная работа слушателей № 3.		6

	Оформление поступления товаров. Оформление и выбытия товаров. Оформление отчетов по движению товаров.			
	Всего		80	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дополнительной профессиональной программы требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные компьютером, по количеству слушателей.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета на предприятиях торговли (3-е изд., испр.) учебник. – М.: Академия, 2015 – 144 стр.

Дополнительные источники:

1. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Теория бухгалтерского учета. – М.: Проспект, 2012. – 240 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонды ГПНТБ России. – Электрон. Дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). – М., [199-]. – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat/htm/> - Загл. с экрана .
2. Образовательный портал Claw.ru раздел Бухгалтерский учет и аудит [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://claw.ru/1_news/referaty/ - Загл. с экрана.
3. Образовательные ресурсы по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс] / Финансовый университет при Правительстве РФ Библиотечно – информационный комплекс. – М, 2011. Режим доступа: eilinskaya@fa.ru

Периодические издания

Бухгалтер и закон

Бухгалтер – дока вопрос – ответ

Практический бухгалтерский учет

Бухгалтерский вестник

Бухгалтерский учет и налоги от А до Я

Бухгалтерский учет

Главбух

Семинар для бухгалтера

Главная книга

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	
работать в программе 1С: Предприятие.	Оценка результата выполнения практических работ № 1-21
знать:	
правила заполнения информационной базы;	Оценка результата выполнения самостоятельной работы и практических заданий
механизм добавления, удаления и редактирования элементов;	Оценка результата выполнения самостоятельной работы и практических заданий
организацию учета сырья и готовой продукции на предприятиях общественного питания.	Оценка результата выполнения самостоятельной работы и практических заданий