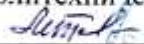



Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ «Красноярский  
политехнический техникум»

 /М.В. Таргонская/  
« 14 »  2021.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
повышения квалификации

Ведение бухгалтерского учета в программе 1С:Бухгалтерия 8.3  
(наименование программы)

Красноярск, 2021

Краткая аннотация: Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Ведение бухгалтерского учета в программе 1С:Бухгалтерия 8.3» объемом 20 час. предназначена для повышения квалификации специалистов, имеющих в (дальше) получающих среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Освоение программы позволит повысить уровень компетентности в применении информационно-коммуникационных технологий для автоматизации бухгалтерского учета с применением автоматизированной системы 1С: Бухгалтерия 8.3. Слушатели, освоившие дополнительную профессиональную программу, смогут проводить оформление первичных документов и составлять отчетность в программе 1С:Бухгалтерия 8.3. Слушатели, обучающиеся по программе должны иметь теоретические знания организации и ведения бухгалтерского учета на производственных предприятиях, владеть информационно-коммуникационными технологиями на базовом уровне.

### **Основание составления программы**

Программа составлена на основании нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"

с учетом требований документов:

- Оценочные материалы для Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» (Протокол от 24/12/2020 г. № ПР-24.12.2020-4)

### **Организация разработчик**

КГБПОУ «Красноярский политехнический техникум»

(наименование организации)

### **Составители:**

Никитина Е. А. – методист КГБПОУ «Красноярский политехнический техникум»

Наделяева М. С. – методист КГБОУДПО ККЦМО

(ФИО, должность, место работы)

Рассмотрено:

методическим советом КГБПОУ «Красноярский политехнический техникум»

от « 13 » апрель 202 1 г. Протокол № 6

## Содержание

1 Паспорт программы.....	4
2 Учебно-тематический план .....	7
3 Календарный учебный график .....	8
4 Содержание программы.....	9
5 Организационно-педагогические условия реализации программы .....	11
6 Контроль и оценка результатов освоения программы.....	12

## 1 Паспорт программы

**1.1 Цель программы повышения квалификации:** совершенствование общих и профессиональных компетенций специалиста при использовании информационных технологий в профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации, позволяющих осуществлять ведение бухгалтерского учета с применением автоматизированной системы «1С: Бухгалтерия».

**1.2 Планируемые результаты обучения:** обучающийся, освоивший программу, будет владеть профессиональными компетенциями, позволяющими осуществлять документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета организации в программе 1С: Бухгалтерия.

в том числе обладать следующими компетенциями:

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Знания / Умения</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Знать</b> значение планирования рабочего процесса; нормативные правовые акты в профессиональной области; основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем; виды программных средств, их возможности и принципы функционирования; офисные программы, СУБД, информационно-справочные системы; информационно-поисковые системы <b>Уметь</b> организовывать свое рабочее место для обеспечения эффективной работы; грамотно планировать свою работу, оценивать сроки ее выполнения, продумывать алгоритм действий; использовать офисное оборудование и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности; использовать информационно-справочные системы; понимать и верно использовать общепринятую профессиональную терминологию
ПК 1.1. Обработать 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<b>Знать</b> нормативные правовые акты в области организации бухгалтерского учета; общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; алгоритм разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета; порядок составления и ведения регистров бухгалтерского учета; порядок составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; учет кассовых операций, денежных документов, денежных средств на расчетных и специальных счетах; понятие и классификацию основных средств; учет движения и амортизацию основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет

	<p>         поступления и выбытия нематериальных активов;          амортизацию нематериальных активов;          учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;          учет материалов на складе и в бухгалтерии;          учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;          учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);          учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.       </p> <p> <b>Уметь</b>          подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации;          составлять (оформлять) первичные учетные документы;          владеть приемами проверки первичных учетных документов;          исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;          организовывать документооборот;          разрабатывать учетную политику для целей бухгалтерского учета;          настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации;          составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации;          применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;          калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции;          производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам;          проводить учет активов, капитала и обязательств организации;          организовывать и проводить процесс сверки расчетов;          исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами          применять нормативные правовые акты в учетной деятельности       </p>
--	--

### 1.3 Требования к уровню образования обучающихся:

Категория обучающегося: бухгалтеры; руководители учреждений, организаций, предприятий; индивидуальные предприниматели; студенты, имеющие или получающие высшее или среднее профессиональное образование  
(наименование должности)

Сфера применения профессиональных компетенций: предприятия и организации различных форм собственности (в т.ч. индивидуальные предприниматели); бухгалтерии предприятий и организаций  
(подразделение организации и/или организация)

Требования к профессиональной подготовке, необходимой для освоения программы к освоению программы допускаются студенты, получающие высшее или среднее профессиональное образование, слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование; владеющие компетенциями в области информационно-коммуникационных технологий, знаниями основ бухгалтерского учета, без предъявления требований к стажу работы  
(направленность имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.)

### 1.4 Характеристика подготовки по программе

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная ...)	<u>очная</u>	
Нормативный срок освоения программы:	<u>20</u>	час.
Режим обучения (количество часов в день):	<u>3-4</u>	час.

## 2 Учебно-тематический план

Наименование разделов (модулей), тем	Количество часов				Форма контроля
	Всего	Теор.	Практ.	Внеауд. самост. работа	
Тема 1 Интерфейс программы. Справочники	4	-	4	-	Экспертное наблюдение за выполнением практических заданий
Тема 2 Учетная политика организации	2	-	2	-	Экспертное наблюдение за выполнением практических заданий
Тема 3 Проведение документов. Бухгалтерские операции	4	-	4	-	Экспертное наблюдение за выполнением практических заданий
Тема 4 Учет основных средств. Складские операции	2	-	2	-	Экспертное наблюдение за выполнением практических заданий
Тема 5 Оплата труда	4	-	4	-	Экспертное наблюдение за выполнением практических заданий
Тема 6 Стандартные отчеты.	2	-	2	-	Экспертное наблюдение за выполнением практических заданий
Итоговая аттестация	2	-	2	-	Зачет в форме выполнения практического задания
<b>Всего</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	

### 3 Календарный учебный график

Наименование модулей/ разделов/ тем/ видов образовательной деятельности	Количес во часов	День обучения	Виды контроля
Тема 1 Интерфейс программы. Справочники	<b>2</b>	<b>1</b>	Экспертное наблюдение за выполнением практических заданий
Практика			
Тема 2 Учетная политика организации	<b>4</b>	<b>1-2</b>	Экспертное наблюдение за выполнением практических заданий
Практика			
Тема 3 Проведение документов. Бухгалтерские операции	<b>4</b>	<b>2-3</b>	Экспертное наблюдение за выполнением практических заданий
Практика			
Тема 4 Учет основных средств. Складские операции	<b>2</b>	<b>3-4</b>	Экспертное наблюдение за выполнением практических заданий
Практика			
Тема 5 Оплата труда	<b>2</b>	<b>4</b>	Экспертное наблюдение за выполнением практических заданий
Практика			
Тема 6 Стандартные отчеты	<b>4</b>	<b>4-5</b>	Экспертное наблюдение за выполнением практических заданий
Практика			
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>Зачет</b>

7



#### 4 Рабочая программа

Наименование разделов (модулей) и тем	Содержание (перечень учебных вопросов)	Количество часов	Код компетенции
<b>Тема 1 Интерфейс программы. Справочники</b>	<b>Практика</b> Обзор интерфейса программы. Планы счетов бухгалтерского и налогового учетов. Характеристики счета: количественный, валютный, аналитический учет. Внесение сведений об организации Заполнение справочников: «Организации», «Подразделения», «Физические лица», «Номенклатура», «Основные средства», «Контрагенты»	2	ОК1, ОК2, ОК9 ПК1.1, ПК1.2
<b>Тема 2 Учетная политика организации</b>	<b>Практика</b> Настройка параметров учета. Учетная политика организации. Ввод начальных остатков. Проверка ввода начальных остатков через оборотно-сальдовую ведомость. Формирование входного баланса. Простые и сложные проводки. Ввод операций вручную. Отбор и поиск в журнале операций. Удаление объектов в 1С.	4	ОК1, ОК2, ОК9 ПК1.1, ПК1.4
<b>Тема 3 Проведение документов. Бухгалтерские операции</b>	<b>Практика</b> Понятия: документ и журнал в программе 1С Бухгалтерия. Проведение документа как отражение реальной хозяйственной операции с автоматическим формированием бухгалтерских проводок. Учет кассовых операций, формирование кассовой книги. Учет операций на расчетном счете. Регистрация банковской выписки. Операции по учету расчетов с контрагентами, формирование отчетов «Книга покупок» и «Книга продаж».	4	ОК1, ОК2, ОК9 ПК1.3, ПК1.4
<b>Тема 4 Учет основных средств. Складские операции</b>	<b>Практика</b> Учет основных средств: поступление на склад, принятие к учету и ввод в эксплуатацию, монтаж оборудования. Взаиморасчеты с подотчетными лицами. Складские операции. Инвентаризация склада. Учет создания материально-производственных запасов. Отпуск материалов в производство. Выпуск готовой продукции и ее реализация. Инкассация выручки.	2	ОК1, ОК2, ОК9 ПК1.3, ПК1.4

<b>Тема 5 Оплата труда</b>	<b>Практика</b> Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Начисление и выплата заработной платы. Расчет налогов с ФОТ. Стандартные вычеты по НДФЛ.	4	ОК1, ОК2, ОК9 ПК1.3, ПК1.4
<b>Тема 6 Стандартные отчеты</b>	<b>Практика</b> Регламентные операции. Закрытие месяца. Специализированные журналы. Стандартные отчеты: оборотно-сальдовая ведомость, анализ счета, анализ субконто. Регламентированные отчеты.	2	ОК1, ОК2, ОК9 ПК1.4
<b>Итоговая аттестация</b>	Зачет в форме выполнения практического задания	2	

## 5 Организационно-педагогические условия реализации программы

### 5.1 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение:

- специалисты, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, имеющие опыт работы по профилю преподаваемой дисциплины

### 5.2 Материально-технические условия реализации программы

Наименование спец. аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Кабинет № 214	Практическое занятие	Компьютерные столы, стулья (по количеству обучающихся) Мультимедийный проектор, экран Компьютеры, принтеры (МФУ) ОС Win7.0 и выше Пакет офисных программ Пакет прикладных программ: 1С: Бухгалтерия 8.3

### 5.3 Информационное обеспечение

#### Основные источники:

1. Самоучитель 1С Бухгалтерия 8.3 <https://buhuchet-info.ru/s-predpriyatie-v-voprosah-i-otvetah/s-predpriyatie/samouchitel-1s.html>
2. Дистанционный тренинг Полный курс по 1С:Бухгалтерии 8 (редакция 3.0) [https://swsu.ru/structura/up/umcrkip/folder1/9%20Администрирование%20и%20настройка%20системы%201СПредприятие\\_compressed.pdf](https://swsu.ru/structura/up/umcrkip/folder1/9%20Администрирование%20и%20настройка%20системы%201СПредприятие_compressed.pdf)
3. Профессиональный стандарт «Бухгалтер» <https://docs.cntd.ru/document/553897663?marker=6520IM>

#### Дополнительные источники:

1. Видеоматериалы: Самоучитель 1С Бухгалтерия 8.3 <https://www.youtube.com/playlist?list=PL6Nx1KDcurkCkGiG0hKWtBOQoDqnIBf9E>
2. Оценочные материалы для Демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия по компетенции № R41 «Бухгалтерский учет» [https://cdn.dp.worldskills.ru/esatk-prod/public\\_files/557c84b2-6cb0-46a1-86d9-bdcb4e7e2c90-1ef1ed1a92340486f5ade7e45e8b90d8.pdf](https://cdn.dp.worldskills.ru/esatk-prod/public_files/557c84b2-6cb0-46a1-86d9-bdcb4e7e2c90-1ef1ed1a92340486f5ade7e45e8b90d8.pdf)

## 6 Контроль и оценка результатов освоения программы

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><b>Демонстрация знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных понятий и принципов автоматизированной обработки информации</li> <li>- принципов функционирования программных средств</li> <li>- интерфейса программы 1С: Бухгалтерия 8.3</li> <li>- принципов ввода и сохранения, корректировки и удаления информации в базе 1С: Бухгалтерия 8.3</li> <li>- принципов проведения информации в программе 1С: Бухгалтерия 8.3</li> <li>- общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций</li> <li>- алгоритма разработки учетной политики для целей бухгалтерского учета</li> <li>- порядка составления и ведения внутренней бухгалтерской отчетности</li> <li>- методов определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</li> <li>- алгоритма ввода данных для формирования базы, отражающей хозяйственную деятельность предприятия в программе 1С: Бухгалтерия 8.3</li> </ul> <p><b>Демонстрация умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать свое рабочее место для обеспечения эффективной работы</li> <li>- использовать офисное оборудование для осуществления профессиональной деятельности</li> <li>- использовать общепринятую профессиональную терминологию</li> <li>- подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации</li> <li>- составлять (оформлять) первичные учетные документы</li> <li>- настраивать систему автоматизации учета под особенности деятельности организации</li> <li>- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации</li> <li>- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</li> <li>- калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции</li> <li>- производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам</li> <li>- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</li> <li>- применять нормативные правовые акты в учетной деятельности</li> </ul>	<p>Текущий опрос</p> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических заданий</p> <p>Итоговая аттестация</p>

При успешном освоении дополнительной профессиональной программы слушателю выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.