

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

“Псковский государственный университет”



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

В.М. Микушев

» март 2014 г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

«Основы компьютерных технологий: 1С – Бухгалтерия»

по профилю основной образовательной программы
080109 Бухгалтерский учет, анализ и аудит
согласно лицензии № ААА 002522 от 11.01.2012 г.,
выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

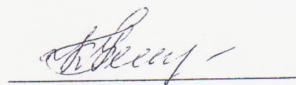
Псков
2014

Программа повышения квалификации «Основы компьютерных технологий: 1С – Бухгалтерия» обсуждена и принята на заседании кафедры учета, анализа и налогообложения финансово-экономического факультета «29» января 2014 г., протокол № 6.

Программа повышения квалификации «Основы компьютерных технологий: 1С – Бухгалтерия» обсуждена и принята Ученым советом Псковского государственного университета «4» марта 2014 г., протокол № 2.

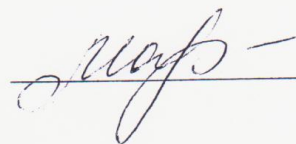
Разработчики программы:

Доцент кафедры учета, анализа и налогообложения, к.э.н.



Кулакова Н.Г.

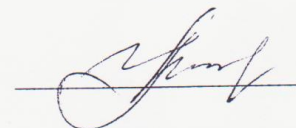
Старший преподаватель кафедры учета, анализа и налогообложения



Маркина Г.А.

СОГЛАСОВАНО.

Директор
Института непрерывного образования



И.В. Андреевна

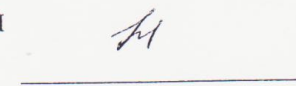
Начальник
Учебно-методического управления



В.С. Белов

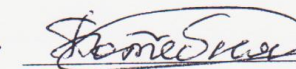
Эксперты:

Зав.кафедрой учета, анализа и налогообложения, д.э.н., профессор



С.Е. Егорова

Главный бухгалтер ООО КПП «Санто»



О.Ф. Потебня

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации является осуществление образовательной деятельности, направленной на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Слушатель программы, по окончании обучения, должен обладать следующими компетенциями:

- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК – 13);

- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПКП-1);

- способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов (ПКП-2);

- способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПКП-4);

- способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ПКП-5).

Задачами обучения слушателей являются:

- углубленное изучение теоретических вопросов, связанных с правилами, принципами и направлениями компьютеризации бухгалтерского учёта на предприятиях, а также получение практических навыков работы в программе «1С – Бухгалтерия»;

- ознакомление слушателей с действующими современными информационными технологиями бухгалтерского учёта,

- предоставление слушателям конкретных знаний и формирование навыков практической работы в компьютерной системе бухгалтерского учёта на базе программы "1С: Предприятие".

В результате обучения слушатель:

Знать

- Основные вопросы, связанные с современным направлением компьютеризации бухгалтерского и налогового учета
- Типовую структуру информационной системы бухгалтерского учета и место данной компоненты в информационной системе организации

- Основные функциональные возможности программы «1С: Предприятие 8.2»

Уметь

- Использовать возможности компьютерной техники и программного обеспечения в профессиональной деятельности
- Правильно осуществлять документооборот предприятия в системе «1С: Предприятие»
- Формировать в программе «1С: Предприятие» разнообразные отчеты с различной степенью детализации, анализировать полученные результаты

Владеть

- Практическими навыками в области учета и составления бухгалтерской отчетности с автоматизированных форм учета

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Распределение часов по разделам дисциплины и видам занятий

Разделы дисциплины	Объем занятий, час
	Практические занятия
1. Общая характеристика типовой конфигурации	4
2. Работа со справочниками	4
3. Начало ведения учета	4
4. Учет операций по расчетному счету	4
5. Учет кассовых операций	4
6. Учет расчетов с подотчетными лицами	6
7. Учет основных средств	6
8. Учет нематериальных активов	4
9. Учет оплаты труда	6
10. Учет материалов	6
11. Учет товаров и реализации	6
12. Составление документов общего назначения	6
13. Налоговый учет	4
14. Работа со стандартными отчетами	4
15. Работа с регламентированными отчетами	4
ИТОГО	72

Распределение учебной нагрузки по видам занятий и разделам

В процессе изучения дисциплины проводятся практические занятия.

Практические занятия направлены на обучение студентов основам работы в программе, закрепление методологии бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных процессов с использованием автоматизированной программы.

Объем дисциплины по видам учебной работы и формам контроля.

Виды занятий и формы контроля	
Практические занятия, ч/семестр	72
Зачет, шт./сем.	1
Общая трудоемкость дисциплины, час	72

3.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Курс	Кол-во недель	1 месяц				2 месяц			
		1 нед	2 нед	3 нед	4 нед	5 нед	6 нед	7 нед	8 нед
1	8	П	П	П	П	П	П	П	А
Виды занятий		П	П	П	П	П	П	П	А

3.3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Содержание практических занятий.

На примере организации оптовой торговли в течение семестра слушатели выполняют операции по основным разделам учета. Итогом работы должно стать составление квартальных отчетов.

№ п/п	Раздел	Содержание занятия	Часов
1	1	Ознакомление со структурой программы	4
2	2	Изучение Меню Справочники. Заполнение данных справочников	4
3	3	Заполнение начальных сведений об организации: наименование, юридический адрес, банковские реквизиты, данные по ответственным лицам. Занесение начальных остатков по счетам	4
4	4	Оформление платежных поручений на оплату кредиторской задолженности, оформление платежных поручений на оплату налогов. Формирование печатной формы документа. Составление банковской выписки, составление бухгалтерских проводок.	4
5	5	Оформление приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги	4
6	6	Оформление авансовых отчетов по командировочным расходам. Оформление авансовых отчетов на приобретение товарно-материальных ценностей.	6
7	7	Отражение операций по поступлению основных	6

		средств в организацию. Отражение операций по принятию основных средств к бухгалтерскому учету. Начисление амортизации по основным средствам. Отражение в учете перемещения основных средств. Отражение операций по выбытию основных средств различными способами.	
8	8	Отражение в учете поступления нематериальных активов, принятия нематериальных активов к бухгалтерскому учету, начисление амортизации по нематериальным активам. Отражение выбытия нематериальных активов.	4
9	9	Оформление приказов о приеме на работу, об увольнении, о кадровых изменениях, об изменении окладов. Выплата аванса и заработной платы по платежным ведомостям и расходным кассовым ордерам. Начисление заработной платы.	6
10	10	Оформление в учете поступления материалов. Отражение перемещения материалов, списания материалов в производство, возврат поступивших материалов поставщику. Отгрузка материалов на сторону.	6
11	11	Оформление поступления товаров различными способами. Учет перемещения товаров. Оказание услуг. Реализация готовой продукции и товаров.	6
12	12	Проведение инвентаризации. Составление книги покупок и книги продаж. Отражение операций по зачету авансов. Начисление налогов	6
13	13	Знакомство с планом счетов для налогового учета. Формирование регистров налогового учета. Формирование журналов налогового учета	4
14	14	Формирование отчетов по счетам. Составление оборотно–сальдовой ведомости. Составление журналов–ордеров.	4
15	15	Составление бухгалтерских и налоговых отчетов.	4
16		Итоговая аттестация по программе	зачет
ИТОГО			72

1 Общая характеристика типовой конфигурации

Структура программы. Основные правила работы с программой. Настройка программы. Синтетический и аналитический учет. План счетов. Начальные сведения об организации. Ввод начальных остатков.

2 Работа со справочниками.

Виды справочников. Порядок заполнения справочников. Периодические реквизиты справочников.

3 Начало ведения учета

Понятие проводка, операция. Редактирование операций. Виды журналов. Основные понятия работы с документами. Начальные сведения об организации. Процедура отражения начальных остатков на счетах.

4 Учет операций по расчетному счету

Порядок заполнения первичных документов: платежное поручение, аккредитив, платежное требование. Заполнение банковской выписки.

5 Учет кассовых операций

Порядок заполнения приходных и расходных кассовых ордеров. Составление кассовой книги

6 Учет расчетов с подотчетными лицами.

Порядок заполнения авансового отчета

7 Учет основных средств

Поступление внеоборотных активов. Ввод в эксплуатацию основных средств. Списание основных средств. Передача основных средств. Начисление амортизации по основным средствам. Оформление первичных документов по унифицированной форме.

8 Учет нематериальных активов

Поступление нематериальных активов. Принятие нематериальных активов к бухгалтерскому учету. Начисление амортизации по нематериальным активам. Списание нематериальных активов. Продажа нематериальных активов.

9 Учет оплаты труда.

Составление приказов по учету кадров. Начисление и выплата заработной платы. Составление ведомостей по унифицированной форме. Начисление страховых взносов.

10 Учет материалов

Поступление материалов. Отпуск материалов в производство. Перемещение материалов. Продажа материалов.

11 Учет товаров, готовой продукции и реализации

Поступление товаров. Учет готовой продукции. Отгрузка товаров и готовой продукции. Реализация отгруженной продукции. Оказание услуг.

12 Составление документов общего назначения.

Зачет аванса, полученного от покупателя. Зачет аванса, выданного продавцу. Составление счетов, доверенностей. Составление счетов – фактур. Составление книги покупок и продаж. Учет суммовых и курсовых разниц. Инвентаризация товарно-материальных ценностей и основных средств.

13 Налоговый учет

Виды регистров и журналов налогового учета. Порядок составления регистров налогового учета. Формирование начальных остатков по счетам налогового учета. План счетов налогового учета.

14 Работа со стандартными отчетами.

Виды стандартных отчетов. Настройка параметров отчета. Формирование собственных отчетов.

15 Работа с регламентированными отчетами

Виды регламентированных отчетов. Формирование регламентированного отчета. Обновление списка регламентированных отчетов.

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Формой аттестации студентов по дисциплине является зачет по практическим занятиям.

Для сдачи зачета студент должен:

- Выполнить практическое задание с помощью программы 1С: Бухгалтерия по составлению бухгалтерских документов;
- Теоретически объяснить этапы выполнения отдельных операций.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Структура программы
2. Виды журналов, порядок заполнения
3. Понятие справочник. Порядок заполнения справочников
4. Порядок ввода начальных сведений об организации
5. Начальные остатки по счетам
6. Порядок оформления платежного поручения
7. Порядок заполнения банковской выписки
8. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров
9. Порядок составления авансового отчета
10. Оформление приказов по сотрудникам
11. Начисление и выплата заработной платы
12. Поступление основных средств, принятие к учету основных средств
13. Выбытие основных средств
14. Поступление нематериальных активов, принятие к учету нематериальных активов
15. Выбытие нематериальных активов

16. Поступление товаров, перемещение товаров
17. Оказание услуг, реализация товаров
18. Поступление и перемещение материалов
19. Списание материалов и реализация материалов
20. Услуги сторонних организаций
21. Зачет аванса покупателя, зачет аванса продавца
22. Инвентаризация ценностей
23. Заккрытие месяца, начисление амортизации
24. Оформление счетов и доверенностей
25. Формирование книги покупок и книги продаж
26. Налоговый учет
27. Формирование стандартных отчетов
28. Формирование регламентированных отчетов

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Методические указания преподавателям.

Особое внимание следует уделить первому занятию, на котором дается общая информация об автоматизированных формах учета, рассматривается структура программы, приводятся инструменты, способы и методы ведения учета.

На практических занятиях следует уделять особое внимание проверки правильности составления студентами первичных документов и бухгалтерских регистров.

Для реализации программы дополнительного профессионального образования необходим компьютерный класс, с установленным программным обеспечением:

1. Программа 1С: бухгалтерия 8.2
2. Справочная программа «Консультант-Плюс»
3. Справочная программа «Гарант»

Требования к слушателям программы:

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное образование, проводится входное тестирование на уровень профессиональных знаний, позволяющих освоить программу.

При освоении программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.