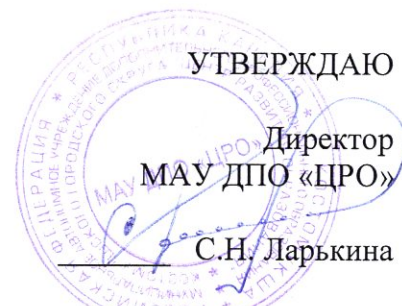


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МАУ ДПО «ЦРО»

С.Н. Ларькина

Приказ № 32-ОД от 23.08.2016 г.

***ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)***

***«1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»***

г. Костомукша  
2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
2. Учебный план
3. Календарный учебный график
4. Рабочие программы учебных предметов
  - 4.1. Учебная дисциплина «1С: Предприятие 8 Бухгалтерия»
  - 4.2. Учебная дисциплина «1С: Предприятие 8 Зарплата и Управление персоналом»
  - 4.3. Учебная дисциплина «Кадровое делопроизводство»
  - 4.4. Учебная дисциплина «1С: Предприятие 8 Управление торговлей и склад»
5. Планируемые результаты освоения Программы
6. Условия реализации Программы
7. Система оценки результатов освоения Программы
8. Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию Программы

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Развитие рыночных отношений и потребности совершенствования методов хозяйствования выдвинули задачу подготовки кадров, способных определять конкретные пути повышения эффективности хозяйственной деятельности, выработки мер по совершенствованию управления организациями и предприятиями.

Основные направления образования предусматривают обеспечение органического сочетания знаний экономики, учета, контроля, аудита, анализа любых хозяйственных структур.

Новые отношения требуют, чтобы выпускники, завершившие обучение, были подготовлены к практической работе в условиях новых методов хозяйствования, способных определять конкретные пути обеспечения коммерческого расчета и самофинансирования, использовать современные формы и методы организации труда, умеющие рационально организовать свой труд, в том числе планировать работу, анализировать её результаты, быть готовым к применению компьютерной техники в сфере профессиональной деятельности, способных к самостоятельному овладению дополнительными знаниями в области профессиональной деятельности.

Образовательная программа дополнительного профессионального образования «1С: Предприятие» (далее Программа) предназначена для изучения системы автоматизации бухгалтерского учета предприятия.

Программа разработана с учетом ФГОС по специальностям СПО 230401 Информационные системы (по отраслям) и 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При разработке Программы были учтены требования Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 (ред. от 05.05.2014 г.) «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.07.2014 г.), Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минобрнауки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», от 29 августа 2013 года.

Теоретическая и практическая подготовка обучающихся является составной частью учебного процесса.

Целью практики является закрепление теоретических знаний со смежными дисциплинами, научить как правильно ориентироваться в программе «1С: Предприятие» и использовать возможности данной программы в части расчета заработной платы и управления кадрами, правильно организовать кадровый учет, выработать практические навыки самостоятельной работы с конфигурацией.

Учебная практика проводится в учреждении в объеме, предусмотренном учебным планом, в соответствии с программой.

На учебной практике обучающиеся учатся отражать движение кадров в программе 1С, осуществляют правильность операций по начислению заработной платы, расчетов с ПФ, ФСС, ФОМС.

Во время занятий по учебной практике обучающиеся составляют первичные, отчетные документы, обрабатывают их и производят записи в конфигураторе. Они учатся составлять приказы по приёму, перемещению, увольнению персонала, предоставлению отпусков, начислению оплаты по листам нетрудоспособности, вести персонифицированный учет; статистические отчеты по приёму, перемещению, выбытию сотрудников

Программа предназначена для обучающихся, желающих пройти обучение и получить дополнительное профессиональную подготовку по Программе «1С: Предприятие».

Содержание Программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения Программы, перечнем литературы и электронных учебно-наглядных пособий.

Учебный план содержит перечень разделов программы с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Рабочие программы учебных предметов раскрывают последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

Условия реализации Программы содержат организационно-педагогические, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию Программы.

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практики.

Каждая дисциплина Программы представляет собой целостный, логически законченный тематический раздел. Предусматривается возможность контроля за освоением каждого изученного раздела Программы. Тематическое содержание разделов позволяет использовать их не только в составе Программы, но и включать в различные интегрированные учебные курсы с зачётом по соответствующим темам.

**Цель:** изучение основных приёмов работы в программе «1С:Предприятие» для использования в работе.

### **Задачи:**

- изучить основные положения организации работы на предприятии и его автоматизации;
- изучить основные положения использования методов и приемов работы с первичной информацией и массивами условно постоянных, переменных данных, выходными данными первичного, текущего, итогового автоматизированного учета;
- изучить методы и приёмы ведения отчетности предприятий.

### **Требования к уровню подготовки, поступающего на обучение**

Данная программа рассчитана на слушателей с различным уровнем профессиональной подготовки и знаний. Курсы повышения квалификации позволяют слушателям обновить имеющийся уровень знаний, ознакомиться с действующей нормативно-правовой документацией, а также освоить современные информационные технологии, которые необходимы для работы на предприятии, независимо от его организационно-правовой формы. Усвоение программы повышает конкурентоспособность бухгалтера на рынке труда.

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную образовательную программу (программу повышения квалификации) должны иметь среднее профессиональное или высшее образование или получать среднее или высшее профессиональное образование.

### **Форма обучения**

Форма обучения - очная

### **Трудоёмкость обучения и режим занятий**

Нормативная трудоёмкость обучения по данной программе – 100 часов, включая все виды аудиторной учебной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

Режим занятий – 5 раз в неделю

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между занятиями 5 - 10 минут.

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1

### 2.1. Учебно-тематическое планирование

№ п/п	Разделы программы	Всего	Количество часов	
			теоретическое обучение	практическое обучение
1.	1С: Предприятие 8 Бухгалтерия	25	3	22
2.	1С: Предприятие 8 Заработная плата и Управление персоналом	30	2	28
3.	Кадровое делопроизводство	15	3	12
4.	1С: Предприятие 8 Управление торговлей и склад	20	2	18
5.	Консультации	6	-	6
6.	Итоговая аттестация	4	-	4
7.	<b>Всего за курс обучения</b>	<b>100</b>	<b>10</b>	<b>90</b>

## 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Таблица 2

### 3.1. Календарный учебный график

Разделы программы	Количество часов		Номер занятия												
	всего	из них	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1С: Предприятие 8 Бухгалтерия»	25	теор.	3	1	1	1									
		практ	22	4	4	4	5	5							
1С: Предприятие 8 Заработная плата и Управление персоналом	30	теор.	2					1	1						
		практ	28					4	4	5	5	5	5		
Кадровое делопроизводство	15	теор.	3											2	
		практ	12											3	
1С: Предприятие 8 Управление торговлей и склад	20	теор.	2												
		практ	18												
Консультации	6	теор.	-												
		практ	6												
Итоговая аттестация	4	теор.	-												
		практ	4												
Итого	100			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

Разделы программы	Номер занятия							
	13	14	15	16	17	18	19	20
1С: Предприятие 8 Бухгалтерия»								
1С: Предприятие 8 Заработная плата и Управление персоналом								
Кадровое делопроизводство	1							
	4	5						
1С: Предприятие 8 Управление торговлей и склад			1	1				
			4	4	5	5		
Консультации							6	
Итоговая аттестация								4
Итого	5	5	5	5	5	5	6	4

## 4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

## 4.1.1. Учебная дисциплина «1С: Предприятие 8 Бухгалтерия»

Таблица 3

Распределение учебных часов по разделам и темам

№	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего	в том числе	
			теорети- ческих	практи- ческих
1.	Охрана труда	1	1	
2.	Введение. Общая характеристика типов конфигурации. План счетов	1		1
3.	Общие принципы работы с формами	1		1
4.	Справочники. Общая характеристика	1		1
5.	Последовательность заполнения справочников	2		2
6.	Ввод и редактирование справочников	5	1	4
7.	Ввод начальных остатков. Проверка правильности ввода остатков	2		2
8.	Константы	1		1
9.	Введение учета, документы	7	1	6
10.	Самостоятельное заполнение различных форм документов	2		2
11.	Стандартные отчеты	1		1
	Зачет	1		1
	Итого	25	3	22

**1.1. Содержание дисциплины «1С: Предприятие 8 Бухгалтерия» (25 час.)**

- Охрана труда и техника безопасности в кабинете, учреждении. Правила поведения.
- Введение. Общая характеристика типовой конфигурации. План счетов.
- Общие принципы работы с формами.
- Справочники. Общая характеристика.
- Последовательность заполнения справочников.
- Ввод и редактирование справочников.
  - Ввод нового элемента

- Создание групп разных уровней
  - Копирование элементов справочников
  - Редактирование элементов и групп
  - Перенос элементов в группы
  - Удаление элементов из групп и справочников
  - Заполнение одноуровневых справочников:
    - классификатор единиц измерения
    - подразделения
    - типы цен номенклатуры
    - склады (места хранения)
    - номенклатурные группы
    - статьи затрат
  - Заполнение многоуровневых справочников:
    - физические лица
    - сотрудники
    - номенклатура
    - основные средства
    - контрагенты
  - Самостоятельное заполнение и редактирование справочников разных уровней.
7. Ввод начальных остатков. Проверка правильности ввода остатков.
8. Константы.
9. Ведение учета. Документы.
- Ввод нового документа вручную
  - Ввод документов «На основании»
  - Редактирование реквизитов документа
  - Проведение документа
  - Создание печатной формы документа
  - Поиск документов в журналах
  - Учет кассовых операций:
    - приходные кассовые ордера
    - расходные кассовые ордера
    - кассовая книга
  - Учет расчетов с подотчетными лицами
    - авансовые отчеты
  - Учет операций по расчётному счету:
    - платежные поручения – исходящие
    - платежные поручения – входящие
    - выписка банка
  - Учет основных средств и нематериальных активов:
    - поступление внеоборотных активов
    - ввод в эксплуатацию основных средств
    - приём на учет нематериальных активов
  - Учёт материалов:
    - поступление материалов
    - перемещение материалов
  - Учёт операций по реализации:
    - акты выполненных работ
    - счета-фактуры
    - книга продаж и книга покупок
10. Самостоятельное заполнение различных форм документов
11. Стандартные отчеты
- Зачет

По завершении изучения темы слушатель должен:

Иметь представление:

- о регламентных операциях

- т о стандартных бухгалтерских отчётах
- регламентированной отчётности

**Знать:** способы регистрации хозяйственных операций в программе 1С: Бухгалтерия.

- назначение систем автоматизации бухгалтерского учета и порядок работы в них;
- порядок ввода и редактирования информации в системе автоматизации;
- автоматизированное формирование проводок и отчетов.

**Уметь:**

- пользоваться программным обеспечением для решения профессиональных задач;
- определять финансовые результаты с использованием программы 1С: Бухгалтерия
- анализировать текущую деятельность и получать отчетность в программе 1С: Бухгалтерия.

#### 4.1.2. Учебная дисциплина «1С: Предприятие 8 Зарплата и Управление персоналом»

Таблица 4

Распределение учебных часов по разделам и темам

№	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего	в том числе	
			теоретических	практических
1.	Назначение и особенности программы. Интерфейс. Настройка параметров системы	1	1	
2.	Настройка производственного календаря. Введение сведений об организации	1		1
3.	Начальное заполнение справочников	4		4
4.	Работа с кадровой информацией	6		6
5.	Подготовка данных для расчетов зарплаты, расчет заработной платы	11	1	10
6.	Получение отчетов по итогам заработной платы	2		2
7.	Формирование налоговой отчетности	3		3
8.	Создание архивной копии	1		1
	Зачет	1		1
	Итого	30	2	28

#### 1.2. Содержание дисциплины «1С: Предприятие 8 Зарплата и Управление персоналом» (30 час.)

1. Назначение и особенности программы. Интерфейс. Настройка параметров системы.
2. Настройки производственного календаря. Введение сведений об организации.
3. Начальное заполнение справочников.
  - Формирование структуры подразделений
  - Должности
  - Тарифные разряды
  - Формирование графиков работы
  - Штатное расписание



4. Работа с кадровой информацией.
  - Ввод сведений о физических лицах
  - Формирование списка сотрудников
  - Прием на работу разных типов сотрудников
  - Внутреннее совместительство
  - Кадровое перемещение
  - Предоставление различных видов отпусков
  - Увольнение
5. Подготовка данных для расчета заработной платы, расчет заработной платы.
  - Использование табеля учета рабочего времени
  - Наряд на сдельную работу
  - Оплата сверхурочных, вечерних, ночных часов работы
  - Оплата работы в праздничные и выходные дни
  - Начисление зарплаты
  - Расчет премий
  - Учет неотработанного времени (начисление отпускных, расчет компенсации за неиспользованный отпуск, оплата по среднему, пособие по временной нетрудоспособности)
  - Договоры гражданско-правового характера и займа
  - Удержания из заработной платы
  - Выплата заработной платы
6. Получение отчетов по итогам расчёта заработной платы.
  - Расчетные листки
  - Расчетные ведомости
  - Свод по заработной плате
  - Отчет по исполнительным листам
7. Формирование налоговой отчетности.
  - Расчет страховых взносов
  - Справка о доходах сотрудников (форма 2-НДФЛ)
8. Создание архивной справки

Зачет

По завершении изучения темы слушатель должен:

**Иметь представление:**

- о формулах в программе 1 С: Бухгалтерия

**Знать:**

- общие сведения и понятия по учету труда и заработной платы
- как ведётся учёт затрат на оплату труда

**Уметь:**

- начислять заработную плату
- заполнять справочники и оформлять документы по учету труда и заработной платы сотрудников организации

**4.1.3. Учебная дисциплина «Кадровое делопроизводство»**

Таблица 5

Распределение учебных часов по разделам и темам

№	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего	в том числе	
	теоретических		практических	
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации	1	1	
2.	Трудовые отношения	2	1	1
3.	Основные права и обязанности работников и работодателей	2		2

4.	Трудовой договор	2		2
5.	Документы по личному составу	3		3
6.	Дисциплинарные взыскания	2		2
7.	Увольнение, реализация права на отпуск	2	1	1
	Зачет	1		1
	Итого	15	3	12

### *1.3. Содержание дисциплины «Кадровое делопроизводство» (15 час.)*

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
  - Цели, задачи, основные принципы трудового законодательства.
2. Трудовые отношения.
  - Стороны трудовых отношений.
  - Основная работа.
  - Совместительство.
  - Совмещение.
2. Основные права и обязанности.
  - Права и обязанности работодателя.
  - Права и обязанности работников.
  - Обеспечение прав работника на охрану труда.
  - Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Трудовой договор.
  - Понятие. Трудового договора
  - Виды трудовых договоров.
  - Заключение трудовых договоров.
  - Изменения трудового договора.
  - Прекращение трудового договора.
5. Документы по личному составу.
  - Личная карточка.
  - Личный листок по учету кадров.
  - Кадровая анкета.
  - Личное дело.
  - Приказы по личному составу.
  - Виды приказов.
  - Приказы о приеме на работу.
  - Приказы о переводе.
  - Приказы об увольнении.
6. Дисциплинарные взыскания.
  - Виды дисциплинарных взысканий.
  - Снятие дисциплинарного взыскания.
7. Трудовой кодекс о прекращении трудового договора.
  - Общие основания для прекращения.
  - Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
  - Расторжение трудового договора по инициативе администрации.
  - Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от сторон.
  - Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
  - Реализация права работника на отпуск при прекращении трудового договора.

По завершении изучения темы слушатель должен:

**Иметь представление:**

- о формулах в программе 1 С: Бухгалтерия

**Знать:**

- общие сведения и понятия по учету труда и заработной платы
- как ведётся учёт затрат на оплату труда

**Уметь:**

- начислять заработную плату
- заполнять справочники и оформлять документы по учету труда и заработной платы сотрудников организации

**4.1.4. Учебная дисциплина «1С: Предприятие 8 Управление торговлей и склад»**

Таблица 6

Распределение учебных часов по разделам и темам

№	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего	в том числе	
	теоретических		практических	
1.	Назначение и основные особенности программы. Режим запуска системы. Интерфейс. Настройка параметров учета.	1	1	
2.	Начальное заполнение и ведение справочников	2		2
3.	Ввод начальных остатков	2		2
4.	Основные виды документов. Использование журналов документов	4	1	3
5.	Операции оптовой торговли	2		2
6.	Продажа товара в розницу	2		2
7.	Обеспечение потребности	2		2
8.	Склад	2		2
9.	Получение отчетности. Аналитические отчеты			1
10	Зачет			
	Итого	20	2	18

**1.4. Содержание дисциплины «1С: Предприятие 8 Управление торговлей и склад» (20 час.)**

1. Назначение и основные особенности программы. Режим запуска системы. Интерфейс. Настройки параметров учета.
2. Начальное заполнение и ведение справочников.
  - Собственные юридические лица
  - Склады
  - Единицы измерения
  - Банковские счета
  - Кассы
  - Физические лица
  - Контрагенты
  - Типы цен номенклатуры
  - Номенклатура
3. Ввод начальных остатков
  - Ввод остатков денежных средств:
    - по кассам торговой организации
    - по банковским счетам
  - Ввод остатков ТМЦ
  - Ввод остатков по взаиморасчетам:
    - с поставщиками
    - с покупателями.
4. Основные виды документов. Использование журналов документов.
  - Основные реквизиты и интерфейс документов
  - Документы поступления
  - Складские документы

- Кассовые документы
  - Банковские документы.
5. Операции оптовой торговли
    - Покупка товаров с предоплатой
    - Заявка покупателя
    - Реализация (купля-продажа).
  6. Продажа товаров в розницу
    - Продажа товаров в розницу без ККМ
    - Оформление сдачи выручки кассиром-операционистом
  7. Обеспечение потребности
    - Упрощенный вариант обеспечения потребностей
    - Расширенный вариант расчета потребностей
    - Формирование заказа по потребностям
    - Особенности обеспечения потребностей
    - Формирование заказов поставщикам по планам ABC/XYZ – классификация товаров
  8. Склад
    - Описание технологии склада
    - Основные принципы организации хранения товаров
    - Серии товаров. Работа с товарами различного качества
    - Складские операции
    - Упаковочные листы
    - Внутреннее товародвижение
    - Инвентаризация товаров
    - Мобильное рабочее место работника склада
  9. Получение отчетности
    - Аналитические отчеты

**4.1.5. Консультации (6 часов)**

**4.1.6. Итоговая аттестация (4 часа).**

**Иметь представление:**

- о формулах в программе 1 С: Бухгалтерия

**Знать:**

- общие сведения и понятия товаров и услуг
- специфику ведения учета по покупке товаров в организации и последовательность заполнения документации
- специфику ведения учета по оказанию услуг и возвратной таре в организации и последовательность оформления документации

**Уметь:**

- оформлять документы при покупке товаров и услуг за безналичный и наличный расчет
- вести учёт товаров и услуг на предприятии

## 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения Программы обучающийся приобретает новые профессиональные компетенции.

В результате освоения Программы обучающиеся должны **знать:**

- способы установки и настройки программы «1С: Предприятие»;
- основные пункты главного и контекстного меню программы;
- работу с журналами документов, справочниками, отчетами;
- методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
- методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник.

В результате освоения Программы обучающиеся должны **уметь:**

- автоматически формировать операции с первичными документами (накладными, требованиями, кассовыми ордерами, авансовыми отчетами и т.д.);
- использовать типовые операции;
- выполнять операции по банку в кассе;
- выполнять операции с основными средствами и нематериальными активами;
- вести учет материалов, товаров, услуг и производства продукции;
- вести расчеты с покупателями и поставщиками, с подотчетными лицами;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.

Выпускник, получивший знания по направлению «ИС: Предприятие», и успешно прошедший итоговую аттестацию, сможет применять свои знания и умения в различных государственных и коммерческих подразделениях сферы материального производства и услуг.

**В ходе обучения слушатели курсов приобретают следующие компетенции:**

#### Социальные компетенции

- готовность к сотрудничеству и межличностному взаимодействию
- обладание коммуникативной культурой

#### Личностные компетенции

- умение работать с потоком информации, выделяя главное и второстепенное
- объективность в суждениях, правовая культура
- способность к самостоятельным действиям в условиях неопределённости, способность к адаптации в новых условиях деятельности

## 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Организационно-педагогические условия реализации Программы должны обеспечить реализацию Программы в полном объеме. Соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребности обучающихся.

Теоретическое обучение проводится в оборудованных учебных кабинетах с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- учебно-методическая документация по дисциплине;
- средства пожаротушения;
- плакат по технике безопасности.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, по количеству обучающихся;
- сканер;
- принтер;
- мультимедийный проектор;
- локальная сеть.

Наполняемость учебной группы не должна превышать количество рабочих мест в учебном кабинете.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 мин.).

6.2. Информационно-методические условия реализации Программы включают:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов;

- методические материалы и разработки;

- расписание занятий

6.3. Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию Программы (см. ниже)

## 7. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения Программы проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки. Текущий контроль осуществляется в виде выполнения заданий лабораторно-практических работ. Промежуточный контроль – зачетные задания преподавателя по формированию документов и прочтению отчетных форм.

Каждый раздел программы представляет собой целостный, логически законченный тематический раздел. Предусматривается возможность контроля за освоением каждого изученного раздела программы. Тематическое содержание разделов позволяет использовать их не только в составе программы, но и включать в различные интегрированные учебные курсы с зачётом по соответствующим темам.

В ходе организации обучения настоящей Программы наряду с аудиторными занятиями предусматриваются консультации. Предлагается использовать все многообразие форм и методов учебной работы: лекции, семинары, практические, в том числе, индивидуальные занятия, обсуждение и анализ ситуаций, работу в малых группах, консультации.

Основным критерием эффективности усвоения обучающимися теоретического материала и умения применять полученные знания на практике является проверка знаний, умений и навыков.

Текущие и итоговые знания, умения и навыки обучающихся проверяются в форме тестов, кроссвордов, карточек-заданий, практических работ и выполнения упражнений. Для сокращения времени, затрачиваемого на итоговый контроль, рекомендуется использовать тестовые задания.

Итоговый контроль - в форме экзамена. Экзамен включает в себя выполнение практического задания и проверку теоретических знаний по Программе. Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к прохождению итоговой аттестации не допускаются.

Итоговая аттестация проводится с использованием материалов, утверждаемых руководителем учреждения.

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По положительным результатам выдается документ.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Программы, а также хранение в архиве информации об этих результатах осуществляется организацией, ведущей образовательную деятельность на бумажных и (или) электронных носителях.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы для обучающихся и преподавателей:

1. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.2.: практическое пособие/ кол. авторов под ред. Н.В. Селищева. – М.: КНОРУС, 2010.
2. 1С: Предприятие управление производственным предприятием. Учет и финансы: практическое пособие/ кол. авторов – М.: 1С, 2010
3. Бойко Э.В. 1С: Предприятие 8.2: универсальный самоучитель/Э.В. Бойко. – 2-е изд, стер. – М.: Омега-Л, 2010.
4. Рязанцева Н.А. 1С: Предприятие комплексная конфигурация секреты работы: практическое пособие/ кол. Авторы – М.: 1С, 2010.
5. Филимонова Е.В. 1С: Предприятие 8.2.: практический самоучитель: настройка, эксплуатация, конфигурация, администрирование: учебное пособие/ Е.В. Филимонова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010.
6. Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации
8. Трудовой кодекс РФ.
9. Харитонов С.А. Работа с 1С. [Текст]: Учебное пособие/А.С.Харитонов. – М.: Финансовая академия при Правительстве РФ, 2009 – 125 с.
10. Герасимова Л. Самоучитель 1С: ЗИК 7.7 [Текст]: Учебник /Смоляк Р., Герасимова Л.. М. – Финансы и статистика. 2008. – 365 с.
11. Дубянский В.М., 1С Предприятие Конфигурирование и администрирование. [Текст]: Учебное пособие/Дубинский В.М.-М.: Финансы и статистика, 2009.-136 с.
12. Рязанцев Н., 1С Предприятие, 8.0. Зарплата и управление персоналом [Текст]: Учебное пособие/ Рязанцев Н., Рязанцев Д. – М.: Мастер, 2008 г.- 213 с.
13. Постовалов С.Н., 1С: Предприятие 8.0. Заработная плата и управление персоналом. Фирменные рецепты внедрения [Текст]: Учебное пособие/ Постовалова А.Ю., Постовалов С.Н. –М.: Мастер, 2008 г. -168 с.
14. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в программе 1С: Бухгалтерия 8., 2 изд. – СПб.: Питер, 2011.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575819

Владелец Ларькина Светлана Николаевна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022