



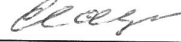
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

ГБПОУ «ПГК»

 Е.М. Садыкова

30 09 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по курсам дополнительного образования «1С:Бухгалтерия 8»

Подготовила преподаватель

Плотер Г.М.

САМАРА, 2016г.

Содержание

Пояснительная записка.....	3
Актуальность и педагогическая целесообразность программы.....	4
Цель и задачи программы.....	4
Сроки реализации программы.....	5
Форма и режим занятий.....	5
Ожидаемые результаты обучения и способы их проверки.....	6
Форма подведения итогов.....	7
Учебно-тематический план.....	8
Содержание программы.....	10
Материальное оснащение.....	22
Список литературы.....	23

Пояснительная записка

Профессия «Бухгалтер» – одна из самых востребованных на сегодняшний день. Количество открытых вакансий растет с каждым днем и это не случайно: финансы были и будут важнейшей составляющей любого предприятия. Времена, когда бухгалтеры буквально зарывались в кипах всевозможных отчетов, ведомостей и прочей бумажной волокиты, уходят в небытие. Появляются новые методы бухучета, выходят в свет специальные программы, облегчающие работу бухгалтеров. Но вместе с тем появляется необходимость в качественной подготовке бухгалтерских кадров. Именно поэтому бухгалтер просто обязан пройти дополнительную профессиональную подготовку.

Основное отличие курса по программе 1С: Бухгалтерия состоит в том, что материал излагается не от теории, а от практики.

В рамках курса 1С: Бухгалтерия даются не только первичные навыки работы с программой, такие, как, например, общие сведения о конфигурации, знакомство с интерфейсом и режимы запуска, рассчитанные на новичков, но и рассматриваются более узкие специализированные вопросы, углубленное изучение которых будет полезно даже опытному бухгалтеру, такие как администрирование, создание новых баз данных, специализированные отчеты и многое другое. Поэтому данный курс может быть актуален и для повышения квалификации уже практикующих профессиональных бухгалтеров.

После завершения курсов слушателям предлагается выполнить итоговую работу в форме сквозной задачи.

Актуальность и педагогическая целесообразность программы состоит в том, что в ее содержании отражены существенные условия для социального и профессионального самоопределения личности слушателя в настоящий момент. Программа соответствует современным запросам и требованиям. Ориентирована на решение наиболее значимых для учреждения, общества, семьи, личности проблем, предназначена для обучения слушателей ведению автоматизированного бухгалтерского учета в программе 1С: Предприятие, конфигурации 1С: Бухгалтерия 8.0 и в дальнейшем применении полученных знаний в своей практической деятельности, что предусматривает использование информационных, продуктивных и репродуктивных методов обучения, с организацией учебного процесса в виде теоретических и практических занятий.

Цель и задачи программы

Основная цель программы – приобретение слушателями навыков самостоятельной работы в программе "1С:Бухгалтерия 8.0"; освоение технологии ведения бухгалтерского и налогового учета, практического системного учета имущества, обязательств и хозяйственных операций действующего предприятия и анализа финансового состояния предприятия по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Задачи программы:

образовательные:

- ознакомить с теоретическими основами процесса автоматизации бухгалтерского и налогового учета средствами программы 1С: Бухгалтерия

- обучать практическим навыкам и умению работать в программе 1С: Бухгалтерия;

- сформировать навыки организации и ведения налогового и бухгалтерского учета различных форм организаций;

развивающие:

- развивать навыки работы в программе по заполнению справочников и вводу начальных остатков;

- развивать навыки работы с документами и журналами документов в программе 1С: Бухгалтерия;

- развивать навыки подведения итогов, формирование бухгалтерской отчетности и составление баланса в программе 1С: Бухгалтерия

воспитательные:

- воспитывать чувство сотрудничества и взаимопомощи, доверия и дружбы в коллективе;

- воспитать нравственные качества по отношению к окружающим доброжелательность, терпимость, отзывчивость и т.д.;

Сроки реализации программы

Программа предназначена как для подростков в возрасте от 16 до 18 лет имеющих «Базовые знания» по информатике и владеющими основами бухгалтерского учета, так и для специалистов желающих повысить свой профессиональный уровень в области автоматизации бухгалтерского и налогового учета при помощи программы 1С: Бухгалтерия.

Срок реализации программы - 1 год

Форма и режим занятий

Занятия проходят в форме лекций, бесед и практических занятий в аудитории и компьютерном классе. Теоретическое занятие сопровождается демонстрацией методического материала и показом тематических презентаций. Практические занятия включают в себя работу в учебной и рабочей версии программы 1С Предприятие, конфигурация 1С: Бухгалтерия 8 на ПК, работу с электронными формами документов, печать отчетов и т. д.

Программа курса рассчитана на 36 часа (1 раз в неделю по 2 академических часа);

Ожидаемые результаты обучения и способы их проверки

По окончании обучения слушатели будут знать:

- конфигурацию программы «1С: Бухгалтерия»;
- интерфейс программы «1С: Бухгалтерия»
- возможности программы «1С: Бухгалтерия»;
- организацию бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия»;
- каким образом и где хранится информация в программе «1С: Бухгалтерия», структуру справочников и документов, журналов документов, способы работы со справочниками, документами журналами;
- принципы учета хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия»;
- способы регистрации операций в программе;
- структуру бухгалтерской проводки;
- виды отчетов и их назначение;

В результате освоения практической части курса слушатели должны будут уметь:

- настраивать параметры программы;
- заполнять сведения об организации, учетной политике, режимах работы;
- заполнять справочники;
- осуществлять поиск, сортировку и отбор элементов справочников;
- вводить и заполнять первичные документы в программе, осуществлять ввод на основании других документов, осуществлять групповую обработку документов;
- пользоваться организацией работы с документами в журналах, осуществлять поиск, сортировку и отбор документов в журналах;
- работать с операциями, проводками, использовать типовые операции и список корректных проводок;

- настраивать и формировать отчеты;
- проводить анализ состояния бухгалтерского и налогового учета;
- формировать бухгалтерский баланс с приложениями и полный пакет налоговой отчетности.

Способами проверки полученных знаний являются следующие формы контроля:

- *текущий контроль* осуществляется на каждом занятии: наблюдение за деятельностью слушателя, содержательная оценка – рецензия педагогом, само- и взаимоконтроль
- *промежуточный контроль*: выполнение контрольных работ по темам
- *итоговый контроль*: проводится в форме выполнения итоговой сквозной задачи в конце курса обучения.

Форма подведения итогов

Анализ результатов образовательного процесса проводится на итоговом занятии. Слушателям предлагается выполнить пример сквозной задачи по ведению бухгалтерского и налогового учета в конкретной организации охватывающий все пройденные темы курса.

По итогам освоения программы каждый слушатель получает удостоверение о повышении квалификации государственного образца по направлению «Ведение бухгалтерского учета в программе 1СБухгалтерия 8».

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Теорет.	Практич.	Всего
1	2	3	4	5
Раздел 1	Основная характеристика программы 1С: Бухгалтерия.	2	-	2
Тема 1.1	Назначение системы программ 1С: Предприятие. Конфигурация 1С: Бухгалтерия. Обзор интерфейса программы 1С: Бухгалтерия.	2	-	2
Раздел 2	Начало работы с программой 1С: Бухгалтерия.		4	4
Тема 2.1	Ввод сведений об организации.		2	2
Тема 2.2	Заполнение справочников. Ввод начальных остатков. Дополнительные возможности программы.		2	2
Раздел 3	Начало ведения бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия.	8	10	18
Тема 3.1	Организация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия.		2	2
Тема 3.2	Хранение информации в программе. Константы и справочники в 1С: Бухгалтерия.	2	2	4
Тема 3.3	Ввод первичных документов в программе 1С: Бухгалтерия.	2	2	4
Тема 3.4	Работа с документами и журналами документов в программе 1С: Бухгалтерия.	2	2	4
Тема 3.5	Ввод операций и проводок в программе	2	2	4

	1С: Бухгалтерия.			
Раздел 4	Текущие операции бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия.	8	8	8
Тема 4.1	Учет материалов.	2	2	2
Тема 4.3	Оказание услуг. Выполнение работ.	2	2	2
Тема 4.4	Расчеты с подотчетными лицами.	2	2	2
Тема 4.5	Учет основных средств.	2	2	2
	Итоговое занятие	2	2	4
	Итого:	10	26	36

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Основная характеристика программы 1С: Бухгалтерия

Тема 1.1. Назначение системы программ 1С: Предприятие.

Конфигурация 1С: Бухгалтерия. Обзор интерфейса программы 1С:

Бухгалтерия

Слушатель должен:

иметь представление:

- о роли и месте знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности.

знать:

- назначение системы программ 1С: Предприятие;
- конфигурацию 1С: Бухгалтерия;
- интерфейс программы 1С: Бухгалтерия;

уметь:

- настраивать конфигурацию 1С: Бухгалтерия;
- уметь пользоваться интерфейсом программы 1С: Бухгалтерия.

Содержание дисциплины, ее задачи, связь с другими дисциплинами, с теорией и практикой в условиях переходной экономики. Требования, предъявляемые к автоматизации бухгалтерского учета в организациях отрасли. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях равноправия различных форм собственности.

Общая характеристика и назначение системы программ 1С: Предприятие. Конфигурация 1С: Бухгалтерия. Обзор интерфейса программы 1С: Бухгалтерия.

Раздел 2. Начало работы с программой 1С: Бухгалтерия

Тема 2.1. Ввод сведений об организации

Слушатель должен:

знать:

- основные сведения о предприятии, необходимые для работы в программе;

уметь:

- вводить основные сведения о предприятии;
- работать с адресными классификаторами;
- вводить основные коды и банковские реквизиты;
- вводить сведения о налоговом органе и ответственных лицах предприятия.

Ввод основных сведений о предприятии. Работа с адресными классификаторами. Ввод основных кодов и банковских реквизитов. Ввод сведений о налоговом органе и ответственных лицах предприятия.

Практическое занятие

Ввод основных сведений о предприятии. Работа с адресными классификаторами. Ввод основных кодов и банковских реквизитов. Ввод сведений о налоговом органе и ответственных лицах предприятия.

Тема 2.2. Заполнение справочников. Ввод начальных остатков.

Дополнительные возможности программы.

Слушатель должен:

знать:

- где и как хранится информация в программе 1С: Бухгалтерия;
- структуру справочников;
- для чего необходимо вводить начальные остатки;
- дополнительные возможности программы;

уметь:

- заполнять справочники;
- вводить начальные остатки;
- использовать Путеводитель, Справку, калькулятор, календарь, интернет-поддержку в программе.

Принципы хранения информации. Использование дополнительных утилит программы.

Практическое занятие

Заполнение справочников. Ввод начальных остатков

Раздел 3. Начало ведения бухгалтерского учета в программе 1С:

Бухгалтерия

Тема 3.1. Организация бухгалтерского учета в программе 1С:

Бухгалтерия

Слушатель должен:

знать:

- новый план счетов бухгалтерского учета;
- виды счетов по отношению к бухгалтерскому балансу;
- аналитический учет, количественный учет, валютный учет;

уметь:

- вносить изменения в план счетов;
- создавать новые счета, субсчета;
- организовывать аналитический, количественный, валютный учет;
- организовывать налоговый учет.

Новый план счетов бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия.
Организация аналитического учета. Количественный, валютный учет.
Налоговый учет.

Практическое занятие

Внесение изменений в план счетов. Создание новых счетов, субсчетов.

Тема 3.2. Хранение информации в программе. Константы и справочники в 1С: Бухгалтерия.

Слушатель должен:

знать:

- назначение констант в системе;
- многоуровневую структуру справочников;
- назначение периодических реквизитов справочников;

уметь:

- использовать константы, применять периодические константы;

- использовать справочники;
- организовывать поиск, сортировку и отбор элементов справочников.

Назначение и использование констант в системе. Периодические константы и их применение. Использование справочников. Периодические реквизиты справочников и их назначение. Подчиненность справочников.

Практическое занятие

Работа со справочниками. Организация поиска, сортировки и отбора элементов справочников.

Тема 3.3. Ввод первичных документов в программе 1С: Бухгалтерия.

Слушатель должен:

знать:

- принципы создания и заполнения первичных документов;
- подчиненность документов;

уметь:

- вводить первичные документы в программу;
- получать печатную форму первичных документов;
- вводить первичные документы на основании других документов;
- использовать групповую обработку документов.

Принципы создания и заполнения первичных документов. Ввод первичные документы в программу. Примеры создания документов. Получение печатной формы первичных документов. Подчиненность документов.

Практическое занятие

Ввод первичных документов на основании других документов. Групповая обработка документов.

Тема 3.4. Работа с документами и журналами документов в программе 1С: Бухгалтерия.

Слушатель должен:

знать:

- разновидности журналов документов и их основные функции;
- организацию работы с документами в журналах документов;

уметь:

- пользоваться журналами документов;
- организовывать поиск, сортировку и отбор документов в журналах.

Разновидности журналов документов и их основные функции. Общий журнал документов. Организацию работы с документами в журналах документов.

Практическое занятие

Установка интервала видимости в журналах. Организация поиска, сортировки и отбора документов в журналах.

Тема 3.5. Ввод операций и проводок в программе 1С: Бухгалтерия.

Слушатель должен:

знать:

- принципы учета хозяйственных операций;
- способы регистрации операций в программе;
- формат журнала операций и его назначение;
- структуру бухгалтерской проводки;
- содержание журнала проводок и его назначение;

уметь:

- пользоваться журналами операций и проводок;
- вводить операции вручную в журнале операций;
- работать со списком корректных проводок;
- работать с типовыми операциями;
- копировать, удалять и отбирать записи в журналах.

Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций в программе. Формат журнала операций и его назначение.

Структура бухгалтерской проводки. Содержание журнала проводок и его назначение.

Практическое занятие

Ввод операции вручную в журнале операций. Работа со списком корректных проводок. Работа с типовыми операциями. Копирование, пометка на удаление, удаление и отбор записей в журналах.

Раздел 4. Текущие операции бухгалтерского учета в программе 1С:

Бухгалтерия.

Тема 4.1. Учет материалов.

Слушатель должен:

знать:

- принципы бухгалтерского учета материалов;

уметь:

- создавать документы по поступлению, передаче, перемещению и отгрузке материалов.

Поступление материалов за безналичный расчет. Поступление материалов по предоплате. Передача материалов в производство. Перемещение материалов в производстве. Передача готовой продукции на склад. Отгрузка материалов на сторону (продажа). Инвентаризация ТМЦ.

Практическое занятие

Создание документов по поступлению, передаче, перемещению и отгрузке материалов. Инвентаризация ТМЦ.

Тема 4.2. Учет товаров.

Слушатель должен:

знать:

- принципы бухгалтерского учета товаров;

уметь:

- создавать документы по поступлению, передаче, перемещению и отгрузке товаров.

Поступление товаров за безналичный расчет. Передача товаров на склад. Перемещение товаров. Отгрузка товаров и продукции за безналичный расчет. Отгрузка товаров и продукции по предоплате.

Практическое занятие

Создание документов по поступлению, передаче, перемещению и отгрузке товаров и продукции.

Тема 4.3. Оказание услуг. Выполнение работ.

Слушатель должен:

знать:

- принципы бухгалтерского учета оказания услуг и выполнения работ;

уметь:

- создавать документы по оказанию услуг и выполнению работ.

Оказание услуг по предоплате. Оказание услуг за наличный расчет. Выполнение одноэтапных работ. Выполнение многоэтапных работ.

Практическое занятие

Создание документов по оказанию услуг и выполнению работ.

Тема 4.4. Расчеты с подотчетными лицами.

Слушатель должен:

знать:

- принципы бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами;

уметь:

- создавать документы по авансовым отчетам и выдаче денег под отчет.

Выдача денег под отчет. Авансовый отчет. Оприходование остатка подотчетных денег.

Практическое занятие

Создание документов по авансовым отчетам и выдаче денег под отчет.

Тема 4.5. Учет основных средств.

Слушатель должен:

знать:

- принципы бухгалтерского учета основных средств;
- структуру справочника основных средств;

уметь:

- создавать документы по поступлению, вводу в эксплуатацию, начислению амортизации, перемещению и выбытию основных средств.

Справочник «Основные средства». Поступление основных средств с оказанием услуг сторонней организацией. Ввод в эксплуатацию основных средств. Начисление амортизации. Выбытие и перемещение основных средств.

Практическое занятие

Создание документов по поступлению, вводу в эксплуатацию, начислению амортизации, перемещению и выбытию основных средств.

Тема 4.6. Расчет зарплаты и кадровый учет.

Слушатель должен:

знать:

- принципы бухгалтерского учета расчетов с сотрудниками по зарплате и кадровый учет;

уметь:

- создавать документы по начислению, выдаче зарплаты, налоговому учету с начисленной зарплаты.

Кадровые приказы в программе. Порядок документов при расчете зарплаты. Начисление зарплаты. Документ «Расходы на оплату труда». Выплата зарплаты из кассы.

Практическое занятие

Создание документов по начислению, выдаче зарплаты, налоговому учету с начисленной зарплаты.

Тема 4.7. Учет нематериальных активов.

Слушатель должен:

знать:

- принципы бухгалтерского учета нематериальных активов;
- структуру справочника нематериальных активов;

уметь:

- создавать документы по поступлению, принятию к учету, начислению амортизации, прекращению срока действия, перемещению и выбытию нематериальных активов.

Справочник «Нематериальные активы». Поступление нематериальных активов. Принятие к учету нематериальных активов. Начисление амортизации. Прекращение срока действия нематериальных активов. Выбытие и перемещение нематериальных активов.

Практическое занятие

Создание документов по поступлению, принятию к учету, начислению амортизации, прекращению срока действия, перемещению и выбытию нематериальных активов.

Тема 4.8. Учет денежных средств.

Слушатель должен:

знать:

- принципы бухгалтерского учета денежных средств;

уметь:

- создавать документы по приходу и расходу денег в банке, приходу и расходу денег в кассе и операций с валютой.

Документ «Банковская выписка». Выплата зарплаты из кассы. Переоценка валюты.

Практическое занятие

Создание документов по приходу и расходу денег в банке, приходу и

расходу денег в кассе и операций с валютой.

Тема 4.9. Расчеты с бюджетом и фондами.

Слушатель должен:

знать:

- принципы бухгалтерского учета расчетов с бюджетом и фондами;
- структуру справочника «Налоги и отчисления»;

уметь:

- создавать документы, связанные с расчетами с бюджетом и фондами.

Справочник «Налоги и отчисления». Документ «Выписка». Документ «Начисление зарплаты». Документ «Закрытие месяца». Документ «Счет-фактура выданный». Документ «Запись книги продаж». Документ «Запись книги покупок».

Практическое занятие

Создание документов, связанных с расчетами с бюджетом и фондами.

Раздел 5. Подведение итогов, формирование бухгалтерской отчетности и составление баланса в программе 1С: Бухгалтерия.

Тема 5.1. Анализ хозяйственной деятельности предприятия.

Разнообразие отчетов в программе 1С: Бухгалтерия.

Слушатель должен:

знать:

- для чего нужны отчеты в бухгалтерской программе;
- как формируется отчет в программе;
- виды отчетов и их применение;

уметь:

- рассчитывать бухгалтерские итоги за отчетный период;
- настраивать и детализировать отчет.

Необходимость отчетов в бухгалтерской программе. Расчет бухгалтерских итогов за отчетный период. Виды отчетов. Стандартные

отчеты и их применение. Специализированные отчеты и их применение.
Регламентированные отчеты и их применение.

Практическое занятие

Настройка и детализация отчетов. Период построения отчетов.
Формирование отчетов в программе.

Тема 5.2. Регламентные операции и формирование финансовых результатов в конце отчетного периода. Составление бухгалтерского баланса и квартальной отчетности.

Слушатель должен:

знать:

- назначение и порядок применения регламентированных операций;
- структуру бухгалтерского баланса и состав бухгалтерской отчетности;

уметь:

- применять регламентированные операции;
- проводить анализ состояния бухгалтерского и налогового учета;
- составлять бухгалтерскую квартальную отчетность.

Журнал регламентированных операций. Документ «Начисление амортизации». Документ «Незавершенное производство». Документ «Прямые расходы незавершенного производства». Документ «Расходы на оплату труда». Документ «Начисление налогов». Документ «Закрытие месяца». Документ «Регламентированные операции по налоговому учету». Анализ состояния бухгалтерского и налогового учета. Составления квартальной бухгалтерской отчетности.

Практическое занятие

Порядок применения регламентных операций. Составление квартальной бухгалтерской отчетности.

Тема 5.3. Формы регламентированной отчетности для сдачи в налоговую инспекцию и социальные фонды

Слушатель должен:

знать:

- назначение и порядок составления отчетности в налоговую инспекцию и социальные фонды;

уметь:

- составлять квартальную отчетность в налоговую инспекцию и социальные фонды.

Формирование полного пакета форм налоговой отчетности.
Составление отчетов в фонды и статистику.

Итоговое занятие

Практическое занятие

Решение сквозной практической задачи в программе 1С:
Бухгалтерия.

Материальное оснащение

Для реализации настоящей программы требуется:

- компьютерный класс, оснащенный персональными компьютерами с выходом в Интернет
- наличие локальной сети в учебном классе (лаборатории) центральный компьютер (сервер) с более высокими техническими характеристиками и содержащий на жестких дисках все изучаемое программное обеспечение;
- интерактивная доска;
- принтеры ч/б
- мультимедийный проектор;
- аудио устройства (наушники, колонки)
- методические и дидактические материалы
- дидактический материал

Список использованной литературы

1. Богачева Т.Н. "1С: Предприятие 8.0. Управление торговлей в вопросах и ответах", фирма «1С», Москва, 2014;
2. «Методические материалы для слушателя сертифицированного курса», фирма «1С», Москва, 2013;
3. Митичкин С.А. "Разработка в системе 1С: Предприятие 8.0"; - фирма «1С», Москва, 2014;
4. Практика применения программы «1С: Управление торговлей», - ООО "Константа", Москва, 2014;

Интернет-источники

1. <http://v8.1c.ru>;
2. <http://www.e-college.ru/>;
3. <http://www.flsoft.ru>;
4. <http://www.sibeaz.ru>;
5. <http://www.vnedri.ru/pred/predupr80.php#1>;