

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЧЕХОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ МО «Чеховский



Акимов К.А.

20 19 г.

УЧЕБНО-ПРОГРАММНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ПО КУРСУ

«1С:Бухгалтерия»

ЧЕХОВ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Направление деятельности:	«1С:Бухгалтерия»
Предназначение и сфера применения:	Ведение бухгалтерского учета и отчетности с применением современных компьютерных программ

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Пользователь программы «1С:Бухгалтерия» должен знать:

- правила техники эксплуатации, техники безопасности при работе на ПК;
- состав и основные характеристики устройств ПК, назначение и основные функции операционной системы;
- основы файловой системы Windows, типовые элементы окон Windows;
- назначение таблиц Excel (назначение основных частей экрана, принципы ввода и проверки расчетных формул, основы форматирования данных, деловая графика, подготовка и печать документов);
- принципы ведения бухгалтерского учета на компьютере;
- основные возможности программы 1С конфигурация «Бухгалтерский учет»: организация аналитического учета; работа со справочниками; подготовка первичных документов; задание отчетного периода и получение основных отчетных форм; ведение налогового учета; формирование регламентированных отчетов; вывод отчетов на диск; сохранение конфигурации.

Пользователь программы «1С:Бухгалтерия» должен уметь:

- включать и правильно выключать компьютер;
- выполнять ввод с клавиатуры текста в русской и английской раскладке;
- работать с окнами Windows;
- запускать программы;
- выполнять основные файловые операции (копирование, переименование, перемещение, удаление);
- копировать с/на диск (дискету);
- **работать с электронными таблицами Excel:**
- создавать и открывать ранее созданные таблицы;
- вводить и править исходные данные для расчетов и расчетных формул;
- проверять корректность введенного расчета;
- формировать данные;
- копировать/перемещать данные на листе и между листами;
- просматривать документы, задавать параметры страницы и выводить на печать;
- **работать с программой «1С: Бухгалтерия»:**
- настраивать программу на предприятие;
- настраиваться на ведение аналитического и количественного учета;
- заполнять справочники;
- удалять объекты;
- заполнять шаблоны первичных документов, получать печатные формы документов;
- просматривать документы перед печатью и задавать параметры страницы;
- проводить документы и отменять их проведение;

- формировать отчеты за любой отчетный период;
- формировать документы по налоговому учету на основе бухгалтерского учета;
- формировать сведения в ГНИ на диске.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая учебно-программная документация предназначена для повышения квалификации по специальности «Пользователь программы «1С:Бухгалтерия»

Программа обучения по курсу «Пользователь программы «1С:Бухгалтерия» составлена с учетом новых требований, предъявляемых к специалистам, использующих в своей работе персональный компьютер, а также для подготовки и сдачи форм бухгалтерской отчетности в ГНИ.

В учебно-программную документацию включены квалификационная характеристика, учебный и тематический планы, программы, используемые для курса повышения квалификации «Пользователь программы «1С:Бухгалтерия», список рекомендуемой литературы.

Предполагаемый срок обучения 1,5 месяца. Этот срок может быть увеличен или уменьшен (с соответствующей корректировкой учебных планов и программ) в зависимости от уровня образования, профессиональной подготовки, индивидуальных способностей учащихся или с учетом используемой бухгалтерской программы, а также количеством учебных дней в неделю (для учащихся вечернего отделения).

Учебный план разработан для дневной и вечерней (без отрыва от производства) форм обучения.

Интенсивность изучения учебных дисциплин планируется с учетом характера и сложности их содержания в соответствии с установленными общими нормативами учебной нагрузки слушателей учреждений дополнительного профессионального образования.

Недельная нагрузка – 16 академических часов согласно утвержденным нормам работы на ПК, в соответствии с Сан.ПИН 2.2.2.542 – 96, утвержденным Госэпидемнадзором России от 14.07.96 №14.

Место проведения занятий – компьютерный класс.

Квалификационный экзамен проводится в соответствии с «Положением о порядке аттестации и присвоении квалификации» и Методическими рекомендациями для преподавателей по проведению и подготовке экзаменов по билетам», в которые включены 3 задания по темам изучаемого курса.

По окончании курса выпускникам выдается свидетельство государственного образца.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЧЕХОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ МО «Чеховский
техникум»

Акимов К.А.

« 08 » 2019 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

"1С:Бухгалтерия"

72 часа

(Форма обучения - дневная, вечерняя)

№ п/п	Наименование дисциплин	Количество часов	
		Всего	В т.ч. практич. занятия
<i>1</i>	<i>Блок общепрофессиональных дисциплин</i>		
1.1.	Основы работы в среде WINDOWS 98/Me/XP	8	6
1.2.	Электронные таблицы Microsoft Excel 97/2000	16	12
	<i>ИТОГО по блоку:</i>	24	18
<i>2</i>	<i>Блок профилирующих дисциплин</i>		
2.1.	Программа «1С: БУХГАЛТЕРИЯ»	44	34
	<i>ИТОГО по блоку:</i>	68	52
<i>3</i>	<i>Итоговая выпускная работа</i>	4	4
	<i>ВСЕГО:</i>	72	56

**Тематический план занятий по
курсу «1С:Бухгалтерия»**

№ п/п	Наименование дисциплин	Количество часов	
		Всего	В т.ч. практич. занятия
1.	<i>Основы работы в среде Windows 98/Me</i>		
1.1.	Состав персонального компьютера. Системный блок. Монитор. Техника безопасности работы на ПК	1	
1.2.	Клавиатура. Работа на тренажере	1	1
1.3.	Понятие об операционной системе. Назначение и функции ОС. Основные возможности ОС Windows. Части экрана. Мышь и основные приемы работы с ней. Кнопка ПУСК и панель задач. Основные элементы программных окон. Завершение работы	2	1
1.4.	Windows 98/Me. Настройки некоторых параметров системы. Основные типовые элементы среды (счетчики, разворачивающиеся списки, флажки, ползунки и т.д.)	2	2
1.5.	Windows 98/Me. Рабочее пространство. Понятие о файлах, папках. Просмотр дисков. Работа с дискетами. Основные операции с файлами (копирование, переименование, удаление). Работа с корзиной.	2	2
Итого по блоку:		8	6
2	<i>Электронные таблицы Excel</i>		
2.1.	Запуск. Назначение. Экран. Ввод исходных данных. Правка. Оформление. Сохранение.	2	1
2.2.	Открытие документа. Вставка строки/столбца. Расчеты. Ввод формул.	2	1
2.3.	Копирование/перенос исходных данных между листами. Автоматизация списковых расчетов.	2	1
2.4.	Копирование/перенос результатов расчета между листами. Сортировка списка. Оформление. Переименование листов.	2	1
2.5.	Понятие абсолютного и относительного адреса ячейки. Обрамление.	2	2
2.6.	Форматы данных. Формат %, дата, денежный, финансовый. Ввод кодов типа «0**». Многострочные ячейки.	2	2
2.7.	Использование Excel для набора бланков. Вопросы подготовки таблицы к печати. Просмотр. Параметры страницы.	1	1
2.8.	Деловая графика. Импорт рисунков. Диаграммы	1	1
2.9.	Самостоятельная итоговая работа	2	2
Итого по блоку:		16	12
3	<i>Программа 1С: Бухгалтерия</i>		
3.1.	Настройка программы на предприятие. Сведения об организации. Принципы организации аналитического учета. Работа со справочниками.	4	3
3.2.	Работа с журналом операций. Ввод хозяйственных операций вручную. Ввод исходных остатков. Особенности удаления объектов.	4	2

3.3.	Работа с документами. Учет кассовых операций. Кассовая книга. Выписка банка.	3	3
3.4.	Задание отчетного периода. Виды отчетов. Расчеты с учредителями. Учет основных средств.	4	3
3.5.	Особенности организации учета ТМЦ. Расчеты с поставщиками. Полученные счета-фактуры. Книга покупок.	4	3
3.6.	Работа с подотчетными лицами. Авансовый отчет. Специализированные журналы. Типовые хозяйственные операции.	3	2
3.7.	Учет готовой продукции. Реализация с предоплатой, с постоплатой, за наличный расчет. Счета фактуры. Книга продаж. Корректировка счета-фактуры на аванс.	5	4
3.8.	Расчет зарплаты. Специализированные отчеты по зарплате.	3	2
3.9.	Налоговый учет (НУ). Формирование документов НУ. Обработка. Налоговые регистры.	3	2
3.10.	Регламентные отчеты. Путеводитель. Сохранение данных.	3	2
3.11.	Самостоятельная итоговая работа	8	8
Итого по блоку:		44	34
4	<i>Итоговая выпускная работа</i>	4	4
ВСЕГО:		72	56

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ЗАНЯТИЙ ПО БЛОКУ №1

Основы работы в среде WINDOWS

- 1.1. Введение. Техника безопасности. Состав персонального компьютера. Системный блок. Монитор. Рекомендации по безопасной работе на компьютере.
- 1.2. Клавиатура. Основные блоки клавиш. Алфавитно-цифровой блок (алфавитные клавиши, цифровые клавиши, Shift, Caps Lock, BackSpace, Enter). Блок управления движением объектов. Блок функциональных клавиш (Escape, F1). Дополнительная цифровая клавиатура. Работа на тренажере.
- 1.3. Понятие об операционной системе. Назначение и функции ОС. Основные возможности ОС Windows. Части экрана. Мышь и основные приемы работы с ней. Кнопка ПУСК и панель задач. Главное меню. Основные элементы программных окон. Завершение работы с компьютером.
- 1.4. Настройки параметров системы (часы, мышь, экран). Основные типовые элементы среды (счетчики, разворачивающиеся списки, флажки, ползунки и т.д.)
- 1.5. Windows: рабочее пространство. Основы файловой системы. Понятие о файлах, папках. Просмотр дисков. Работа с дисками (дискетами). Основные операции с файлами (копирование, переименование, удаление, перемещение). Работа с корзиной. Работа с флэш-памятью.

Практические задания.

1. Работа на тренажере клавиатуры «Темп».
2. На примере программы «Пасьянс Косынка» отработать все основные элементы программных окон (изменить размеры, переместить, развернуть, свернуть в кнопку, восстановить, закрыть).
3. Выключить компьютер.
4. Настроить параметры мыши, системное время, внешний вид экрана, заставку.
5. Копировать в папку «Мои документы» из задаваемых преподавателем папок файлы различного типа (обратить внимание на соответствующие пиктограммы на листочке). Переименовать их. Удалить. Восстановить по ошибке удаленный файл из корзины. Очистить корзину.
6. Скопировать файл на дискету (флэшку). Скопировать файл с дискеты в папку «Мои документы».

ИТОГО: 8 учебных часов

По итогам блока слушатели должны **знать:**

- рекомендации по безопасной работе на ПК;
- состав и основные характеристики устройств ПК;
- назначение и основные функции операционной системы;
- основы файловой системы Windows;
- типовые элементы окон Windows;

уметь:

- включать и выключать компьютер;
- выполнять ввод с клавиатуры текста/команд;
- выполнять основные операции с файлами;
- запускать программы;
- работать с окнами Windows;
- работать с дисками (дискетами, флэш-памятью).

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ЗАНЯТИЙ ПО БЛОКУ №2

Электронные таблицы Excel

- 2.1. Запуск. Назначение. Экран. Строка формул. Основные элементы таблиц (столбец, строка, ячейка, лист, книга, маркер). Ввод исходных данных. Правка. Оформление. Сохранение файла.
- 2.2. Открытие документа. Вставка строк/столбцов. Удаление строк/столбцов. Откат (отмена действия). Расчеты. Ввод формул. Объединенные ячейки. Перенос ячейки.
- 2.3. Копирование/перенос исходных данных между листами. Автоматизация списковых расчетов. Вставка нового листа.
- 2.4. Копирование/перенос результатов расчета между листами. Специальная вставка. Связь между листами. Сортировка списка по алфавиту.
- 2.5. Понятие абсолютного и относительного адреса ячейки. Оформление.
- 2.6. Форматы данных. Формат %, дата, деньги. Ввод кодов типа «00**».
- 2.7. Использование Excel для набора бланков. Вопросы подготовки таблицы к печати. Просмотр. Параметры страницы.
- 2.8. Деловая графика. Импорт рисунков. Диаграммы.
- 2.9. Итоговая самостоятельная работа.

Практические задания

1. Карточка «Доходы населения» (ввод, оформление, первые расчеты).
2. Карточка «Себестоимость изделия»
3. Карточка «Расчет зарплаты» (списковые расчеты с копирование результатов)
4. Карточка «Расчет амортизации» (многострочные ячейки)
5. Карточка «Стоимость строительных работ» (абсолютный и относительный адрес)
6. Карточка «Распределение премии» (абсолютный адрес, автозаполнение, сортировка)
7. Карточка «Анализ издержек обращения» (форматы данных: %, текст, многострочные ячейки)
8. Карточка «Расчет расходов на командировку» (формат дата, деньги)
9. Карточка «Расчет стоимости проката» (формат дата, деньги)
10. Карточки «Кто и как живет в этом мире», «Поставки техники в армию России и других стран» (диаграммы)
11. Карточка «Накладная на отпуск товара» и «Бюджет семьи Ивановых» (итоговая работа, набор, расчет, оформление, распечатка)

ИТОГО: 16 учебных часов

По итогам блока слушатели должны **знать**:

- назначение таблиц Excel;
- назначение основных частей экрана;
- принципы ввода и правки исходных формул;
- принципы ввода и проверки расчетных формул;
- принципы оформления текста;

уметь:

- создавать новые и открывать ранее созданные таблицы;
- вводить и править исходные данные для расчетов;
- вводить и править расчетные формулы;
- выполнять списковые расчеты;
- проверять корректность введенного расчета;
- оформлять таблицу;
- набирать бланки документов;
- задавать параметры страницы и решать проблемы размещения таблицы на странице;
- просматривать и выводить таблицу на печать;
- использовать встроенную справочную систему и помощника.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ЗАНЯТИЙ ПО БЛОКУ №3

Программа «1С: Бухгалтерия»

- 3.1. Настройка программы на предприятие. Реквизиты. План счетов. Организация аналитического учета. Заполнение справочников. Периодические реквизиты.
- 3.2. Работа с журналом операций. Ввод хоз/операций вручную. Ввод исходных остатков. Отчетные формы. Особенности удаления объектов.
- 3.3. Работа с документами на примере кассовых операций. Заполнение документов, получение печатной формы. Просмотр документа, настройка параметров страницы. Отмена проведения документов.
- 3.4. Установка расчета на рабочий квартал. Задание отчетного периода. Основные отчетные формы. Отчеты по счетам и объектам аналитического учета.
- 3.5. Банковские операции, выписка (заполнение вручную, подбор по платежным документам, поступление на основании). Расчеты с учредителями. Учет основных средств.
- 3.6. Настройка журнала. Особенности организации учета ТМЦ. Платежное поручение. Оприходование счетов-фактур. Ввод документов на основании другого документа. Расчеты с поставщиками. Книга покупок.
- 3.7. Работа с подотчетными лицами. Авансовые отчеты. Журналы. Настройка внешнего вида журнала. Списание материалов в производство.
- 3.8. Учет готовой продукции. Реализация с авансом, с последующей оплатой, за наличный расчет. Варианты расчета налогов. Счета фактуры. Книга продаж. Корректировка счета-фактуры на аванс.
- 3.9. Расчет зарплаты. Специализированные отчеты по зарплате. Налоговая карточка, карточка по ЕСН, справка о доходах.
- 3.10. Регламентированные отчеты: заполнение, расшифровка, подготовка к печати. Вывод отчетов на диск.
- 3.11. Ведение налогового учета в программе. Формирование налоговых документов. Обработка документов. Регистры налогового учета.
- 3.12. Интервал журнала операций. Справочная система 1С. Путеводитель. Сохранение данных. Конфигуратор.

3.12. Самостоятельная работа.

Практические задания

На протяжении всех занятий отрабатывается один сквозной пример. (Приложение 1).
В конце блока выполняется самостоятельная работа (Приложение 2), в которой закрепляются полученные навыки работы с программой.

ИТОГО: 44 учебных часа

По итогам блока слушатели должны **знать:**

- основные возможности программы;
- принципы организации аналитического и количественного учета;
- понятие периодических реквизитов;
- правила работы с первичными документами;
- правила получения отчетных форм;

и уметь:

- настраивать программу на предприятие;
- настраиваться на аналитический и количественный учет;
- удалять объекты с контролем удаления;
- вводить, распечатывать и сохранять первичные документы;
- формировать документы на основании ранее введенных;
- вводить операции вручную и на основе типовых;
- получать отчетные формы за любой отчетный период;
- пользоваться путеводителем;
- выполнять сохранение базы данных.

ИТОГОВАЯ ВЫПУСКНАЯ РАБОТА ПО КУРСУ – 4 ЧАСА.

ИТОГО ПО КУРСУ: 72 УЧЕБНЫХ ЧАСА.