

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Солнечный промышленный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Администрация
Солнечного муниципального района

(подпись)

(фио)

« 28 » 02 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ СПТ

А.А.Якумов

" 28 " 02 2020 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«1С: Предприятие»

(н

наименование программы)

Срок обучения 2 месяца

Трудоемкость (объем программы) 144 часа

Форма обучения очно-заочная (с ДОТ)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1 Область применения рабочей программы	4
1.2 Цели и задачи дисциплины	4
1.3 Требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4 Рекомендованное количество часов на освоение дисциплины	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1 Учебный план и содержание дисциплины	7
2.2 Содержание учебной дисциплины	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	10
3.2 Информационное обеспечение обучения	10
3.3 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	2

1. ПАСПОРТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1С: ПРЕДПРИЯТИЕ

1.1 Область применения программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации 1С: Предприятие (далее – Программа) предназначена для изучения системы автоматизации управления деятельностью предприятия. Программа предназначена для дополнительного профессионального образования лиц, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, либо получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование без предъявления требований к профилю образования.

Программа разработана с учетом ФГОС по специальностям СПО 230401 Информационные системы (по отраслям) и 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). В программе учтены требования Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Цели и задачи курса-требования к результатам освоения курса.

В результате освоения курса слушатель приобретает новые профессиональные компетенции.

Слушатель должен уметь:

–автоматически формировать операции с первичными документами (накладными, требованиями, кассовыми ордерами, авансовыми отчетами и т.д.);

–использовать типовые операции;–выполнять операции по банку и 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;
- рассчитывать заработную плату сотрудникам, начислять налоги и взносы;
- формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.

Слушатель должен знать:

- способы установки и настройки программы «1С: Бухгалтерия 8»; «1С: Управление торговлей8»; «1С: Зарплата и управление персоналом8»;
- 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.

Специалист, получивший дополнительное профессиональное образование по направлению «1С: Предприятие», сможет применить свои знания и умения в различных государственных и коммерческих подразделениях сферы материального производства и услуг в качестве: оператора, операциониста, специалиста по обработке и учету финансово-экономической информации.

1.3. Перечень формируемых компетенций

ОК1. Выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК2. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК3. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК4. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать

информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК5. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК6. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК1. Автоматически формировать операции первичными документами (накладными, требованиями, кассовыми ордерами, авансовыми отчетами и т.д.).

ПК 2. Выполнять операции по банку и кассе.

ПК 3. Выполнять операции с основными средствами и нематериальными активами.

ПК 4. Вести учет материалов, товаров, услуг и производства продукции в программе 1С.

ПК 5. Вести расчеты с покупателями и поставщиками, с подотчетными лицами.

ПК6. Рассчитывать заработную плату сотрудникам, начислять налоги и взносы.

ПК 7. Формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.

ПК 8. Автоматически формировать операции по закрытию месяца.

ПК 9. Изменять программу под конкретные поставленные задачи.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы курса

Максимальной нагрузки слушателя 100 часа; в том числе:

–обязательной аудиторной нагрузки слушателя: 144 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Тематический план

№	Наименование темы	Максимальная нагрузка	Количество аудиторных часов при очной форме обучения	
			Всего	В том числе практических занятий
1	2	3	4	5
	Раздел 1: «Зарплата и кадры»	50	14	36
1	Запуск и настройка программы	2	1	1
2	Ввод начального сальдо и заполнение справочников 1С	3	1	2
3	Журнал документов «Кадровые приказы»	6	1	5
4	Оплата и учет отработанного времени, прочие начисления	6	1	5
5	Оплата неотработанного времени, ввод отклонений	6	1	5
6	Формирование отчетов по заработной плате	6	2	4
7	Выплата заработной платы и прочие удержания в 1С	6	2	4
8	Журнал регламенты. Закрытие текущего периода	4	1	3
9	Налоговая отчетность с ФОТ	6	2	4
10	Вспомогательные отчеты	3	1	2
11	Выгрузка проводок и данных. Работа в режиме конфигуратор»	2	1	1
	Раздел 2: «1С: Бухгалтерия»	30	6	24
1	Заполнение первичных документов	7	1	6
2	Ввод первичных документов	8	2	6
3	Учет и отчетность	8	2	6
4	Итоговое администрирование	7	1	6
	Раздел 2: «1С: Управление торговлей»	50	10	40
1	Типовая конфигурация 1С: Торговля и склад	10	2	8
2	Работа с журналами	14	2	12
3	Работа с журналами	10	2	8
4	Формирование отчетов	10	2	8
5	Анализ работы в программе 1С	6	2	4
	Раздел 4: «Цифровая экономика»	10	10	-
1	Безопасность в цифровой экономике	10	10	-
	Раздел 5: « Охрана труда»	4	4	-

		4	4	-
	ИТОГО:	144	44	100
	Итоговая аттестация		6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы курса требует наличия учебного кабинета «1С: Предприятие».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации по дисциплине;
- плакат по технике безопасности;
- средства пожаротушения.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, по количеству слушателей;
- интерактивная доска;
- сканер;
- принтер;
- локальная вычислительная сеть.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники: литература для слушателей и преподавателей

1. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.2.: практическое пособие/ кол.авторов под ред. Н.В.Селищева. –М.: КНОРУС, 2010.

2. 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Консолидация»: практическое пособие/ кол.авторов –М.: 1С, 2011.
3. 1С: Предприятие управление производственным предприятием. Учет и финансы: практическое пособие/ кол.авторов –М.: 1С, 2010.
4. Бойко Э.В. 1С: Предприятие 8.2: универсальный самоучитель /Э.В.Бойко. –2-е изд., стер. –М.: Омега-Л, 2010.
5. Клепцова О.Ю. 1С: Предприятие 8. Управление производственным предприятием–М.: КНОРУС, 2012.
6. Рязанцева Н.А.1С: Предприятие комплексная конфигурация секреты работы: практическое пособие/ кол.авторов –М.: 1С, 2010.
7. Селищев Н. В. 1С: Предприятие 8.2. Управление торговлей –М.: КНОРУС, 2011.
8. Селищев Н. В. Зарплата и управление персоналом 8.2 –М.: КНОРУС, 2011.
9. Филимонова Е.В. 1С: Предприятие 8.2.: практический самоучитель: настройка, эксплуатация, конфигурирование, администрирование: учебное пособие /Е.В.Филимонова. –Ростов-на-Дону: Феникс, 2010.
10. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в программе 1С: Бухгалтерия 8., 2 изд. –СПб.: Питер, 2011.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка результатов освоения курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - автоматически формировать операции первичными документами (накладными, требованиями, кассовыми ордерами, авансовыми отчетами и т.д.); —использовать типовые операции; —выполнять операции по банку и кассе; —выполнять операции с основными средствами и нематериальными активами; —вести учет материалов, товаров, услуг и производства продукции в программе 1С; —вести расчеты с покупателями и поставщиками, с подотчетными лицами; —рассчитывать заработную плату сотрудникам, начислять налоги и взносы; —формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию; - автоматически формировать операции по закрытию месяца; —изменять программу под конкретные поставленные задачи 	<p>Текущий контроль: Оценка выполнения практических и контрольных работ</p> <p>Итоговый контроль: Экзамен (квалификационный)</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> — способы установки и настройки программы «1С: Бухгалтерия 8»; «1С: Управление торговлей 8»; «1С: Зарплата и управление персоналом 8»; — 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; 	<p>Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных заданий, тестирование.</p> <p>Итоговый контроль: Экзамен (квалификационный)</p>