

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской
Федерации»
(Финансовый университет)

Благовещенский филиал Финуниверситета

ПРОГРАММА

повышения квалификации

Практикум заполнения первичных
документов в программе
«1С: Бухгалтерия 8.3»

Заместитель директора по
учебно-производственной
работе


(подпись)

Е.М. Шматковская
(И.О. Фамилия)

" 11 " сентября 2024 г.

Благовещенск 2024

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"
(Финансовый университет)

Благовещенский филиал Финуниверситета

Обсуждено и одобрено
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от "11" сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
 М.В. Чалкина
"11" сентября 2024 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации

Практикум заполнения первичных документов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»

Цель	совершенствование у слушателей практических навыков заполнения первичных документов, учетных регистров и форм бухгалтерской и налоговой отчетности в процессе использования программы «1С: Бухгалтерия 8.3»
Профессиональные компетенции	Знание основ бухгалтерского учета Знание правил заполнения первичных бухгалтерских документов, учетных регистров и форм бухгалтерской (финансовой) отчетности Знание основ анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности Использование навыков эффективного использования программы «1С: Бухгалтерия» при заполнении первичных документов и форм бухгалтерской отчетности
Категория слушателей	Студенты Благовещенского филиала Финуниверситета
Срок обучения	44 часа
Форма обучения	очная
Режим занятий	Занятия по 4 часа в день, 5 дней в неделю. Занятия проводятся в компьютерном классе

1. Тематический план и содержание учебного курса

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов трудоемкости	В том числе				Самостоятель- ная работа	Форма контроля
			Аудиторные занятия					
			Всего, часов	из них				
Лекции	Практи- ческие занятия							
1	Формирование учетной политики организации в программе «1 С: Бухгалтерия 8.3»	2	2	0	2	0	Практиче- ское занятие	
2	Заполнение сведений об организации. Заполнение справочников	2	2	0	2	0	Практиче- ское занятие	
3	Ввод начальных остатков по счетам	2	2	0	2	0	Практиче- ское занятие	
4	Заполнение первичных кассовых документов	3	2	0	2	1	Практиче- ское занятие	
5	Заполнение первичных документов по безналичным расчетам	2	2	0	2	0	Практиче- ское занятие	
6	Заполнение первичных документов по поступлению основных средств	4	2	0	2	2	Практиче- ское занятие	
7	Заполнение первичных документов по учету движения материальных запасов	4	2	0	2	2	Практиче- ское занятие	
8	Заполнение первичных документов по кадровому учету	2	2	0	2	0	Практиче- ское занятие	
9	Заполнение первичных документов по начислению и выплате заработной платы	4	2	0	2	2	Практиче- ское занятие	
10	Заполнение показателей форм бухгалтерской отчетности	6	4	0	4	2	Практиче- ское занятие	
11	Анализ показателей бухгалтерской отчетности	10	6	0	6	4	Практиче- ское занятие	
	Всего:	41	28	0	28	13		
	Итоговая аттестация	3	3	-	3	-	зачет	
	Общая трудоемкость программы:	44	31	0	31	13		

Заместитель директора по
учебно-производственной
работе
" 11 " сентября 2024 г.


(подпись)

Шматковская Е.М.
(И.О. Фамилия)

2. Планируемые результаты обучения (образовательные результаты)

Уровень образования поступающих для обучения по программе ДПО слушателей – лица получающие или получившие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

По итогам программы слушатель должен:

Освоение содержания программы обеспечивает достижение слушателями следующих **результатов:**

личностных:

- сформированность научного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития бухгалтерского учета;
- устойчивый интерес к достижениям в области программного обеспечения ведения бухгалтерского учета;

межпредметных:

- понимать возможность личностного самоопределения в отношении социально-значимых проблем и процессов;
- использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- осуществлять выбор способов, методов ведения первичного бухгалтерского учета;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ориентироваться в условиях смены технологий и информации в профессиональной деятельности при работе с первичной документацией и учетными регистрами;

Предметных:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- формировать регистры бухгалтерского учета;
- составлять актуальные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- проводить анализ показателей бухгалтерской отчетности.

По итогам освоения программы слушатель должен:

- знать: методы заполнения первичных документов; технику заполнения бухгалтерской отчетности; способы анализа показателей бухгалтерской отчетности;
- уметь: определять содержания сведений, содержащихся в первичной бухгалтерской документации и формах бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- владеть: навыками отражения отдельных хозяйственных операций с помощью документов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»; методикой анализа

показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность предприятия (организации)

Слушатель, освоивший программу повышения квалификации, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- знание основ бухгалтерского учета
- знание правил заполнения первичных бухгалтерских документов, учетных регистров и форм бухгалтерской (финансовой) отчетности
- знание основ анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности
- использование навыков эффективного использования программы «1С: Бухгалтерия» при заполнении первичных документов и форм бухгалтерской отчетности

3. Рабочая программа курса

Цель программы – дать слушателям знания в области использования программы «1С: Бухгалтерия 8.3» при заполнении первичных документов; в области использования программы «КонсультантПлюс» при заполнении и анализе показателей форм бухгалтерской отчетности.

Содержание учебного курса

Тема 1. Заполнение справочников

Обучающийся должен иметь представление

- о порядке запуска программы; выборе начала ведения учета;
- о порядке работы со справочником ввода сведений об организации; стартовом помощнике;
- о порядке заполнения справочников

Тема 2. Ввод начальных остатков

Обучающийся должен иметь представление:

- о порядке ввода начальных остатков по основным средствам;
- о порядке ввода начальных остатков по НДС;
- о порядке ввода начальных остатков по расчетам с поставщиками и покупателями;
- о порядке ввода начальных остатков по ТМЦ;
- о порядке ввода начальных остатков по денежным средствам, уставного капитала, нераспределенной прибыли

Тема 3. Учет кассовых операций

Обучающийся должен иметь представление:

- о порядке заполнения приходных кассовых ордеров;
- о порядке заполнения расходных кассовых ордеров;
- о порядке формирования отчетов по кассовым операциям

Тема 4. Учет банковских операций

Обучающийся должен иметь представление:

- о порядке заполнения платежных поручений и платежных требований, как о документах регистрации безналичных расчетов;
- о порядке формирования банковских выписок

Тема 5. Учет основных средств и нематериальных активов

Обучающийся должен иметь представление:

- о порядке отражения операций по приобретению оборудования;
- о порядке отражения амортизации основных средств в бухгалтерском и налоговом учете;
- порядке отражения операций по приобретению нематериальных активов

Тема 6. Учет материально-производственных запасов

Обучающийся должен иметь представление:

- о порядке отражения операций по перемещению материалов в производство;
- о порядке формирования цен на продукцию;
- о порядке отражения операций по плановому выпуску продукции;
- о порядке отражения операций по реализации продукции покупателю

Тема 7. Расчет заработной платы

Обучающийся должен иметь представление:

- о порядке формирования документов для учета заработной платы;
- о порядке выплаты заработной платы по ведомости;
- о порядке начисления пособия по больничному листу;
- о порядке начисления отпускных за время очередного отпуска

Тема 8. Бухгалтерская отчетность организации

Обучающийся должен иметь представление:

- о порядке формирования форм бухгалтерской отчетности с использованием программы «КонсультантПлюс»: бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о движении денежных средств, отчета об изменениях капитала; пояснений к бухгалтерскому балансу;
- о порядке анализа показателей форм бухгалтерской отчетности

4. Формы и методы обучения

Программа является практико-ориентированной и включает перечень тем, виды занятий, предназначенные для приобретения слушателями практических знаний, умений и навыков, необходимых для решения поставленных целей.

Учебная программа включает практические занятия и самостоятельную работу слушателей по важнейшим вопросам образовательной программы.

Практические занятия включают решение конкретных задач.

Программа предполагает самостоятельную работу по освоению практических навыков использования возможностей программы «1С: Бухгалтерия 8.3».

Автор учебного курса: Шматковская Е.М., преподаватель высшей категории Благовещенского филиала Финуниверситета

Список литературы

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ.

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства Финансов в Российской Федерации от 29.07.1998г. № 34н с изменениями и

дополнениями.

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению.

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина России от 13.06.95г. № 49.

Приказ МФ РФ «О формах бухгалтерской отчетности» № 66н от 02.07.2010 (в ред. от 04.12.2012)

Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия». ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.10.2008г. № 106н с изменениями и дополнениями.

Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации». ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.07.1999г. № 43н с изменениями и дополнениями.

Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств». ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2001г. № 26н с изменениями и дополнениями.

Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов». ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 27.12.2007г. № 153н с дополнениями и изменениями

Положение по бухгалтерскому учету «Материально-производственные запасы». ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 09.06.2001г. 44н с изменениями и дополнениями.

6. Условия реализации программы (организационно-педагогические условия)

6.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета на 12 мест.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

1. Мультимедийная установка

2. Компьютеры

Технические средства обучения:

- мультимедийная установка, экран, доска

Специализированные лицензионные программы, оборудование и пр.:

- программа «1С: Бухгалтерия 8.3»

6.2. Организация образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, информационно-коммуникационные технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой.

6.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по общеразвивающей программе ДПО: преподаватели экономических дисциплин должны иметь базовое образование и/или ученую степень, соответствующие профилю учебного курса.

7. Описание системы оценки качества освоения программы

7.1. Порядок прохождения промежуточной аттестации по программе (при наличии), критерии оценивания.

Контроль результатов освоения слушателями общеобразовательной (общеразвивающей) программы «Практикум заполнения первичных документов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» осуществляется в ходе текущего контроля знаний и умений, а также итоговой аттестации.

Текущий контроль знаний и умений осуществляется в форме проверки выполнения практических заданий и упражнений на учебных занятиях по рекомендации преподавателя.

7.2. Фонды оценочных средств по программе, включая задания для самостоятельной работы (при наличии таковой в учебном плане), список вопросов для итогового тестирования, вопросы к зачету, экзамену должны отвечать по содержанию планируемым результатам обучения.

Примерные задания для текущего контроля знаний:

Тема 1. Заполнение справочников

- заполнить справочник «Организации»;
- отразить настройку параметров учета по организациям;
- заполнить учетную политику организаций;
- заполнить справочник «Подразделения организации»;
- заполнить справочник «Пользователи»;
- заполнить справочник «Номенклатура», «Номенклатурные группы»;
- заполнить справочник «Контрагенты»

Тема 2. Ввод начальных остатков

- установить дату ввода начальных остатков;
- ввести начальные остатки по основным средствам;
- ввести начальные остатки по расчетам с поставщиками и покупателями;
- ввести начальные остатки по ТМЦ;
- ввести начальные остатки по денежным средствам;
- ввести начальные остатки по уставному капиталу, нераспределенной прибыли

Тема 3. Учет кассовых операций

- заполнить приходные кассовые ордера;
- заполнить расходные кассовые ордера;
- заполнить Кассовую книгу

Тема 4. Учет банковских операций

- сформировать платежное поручение по перечислению авансов поставщикам;
- сформировать платежное поручение на получение средств от покупателей;
- сформировать банковские выписки

Тема 5. Учет основных средств и нематериальных активов

- оформить поступление оборудования;
- оформить акт приема-передачи основных средств;
- оформить поступление нематериальных активов

Тема 6. Учет материально-производственных запасов

- оформить операции по перемещению материалов в производство;
- отразить формирование цен на продукцию;
- оформить операции по плановому выпуску продукции;
- оформить операции по реализации продукции покупателю

Тема 7. Расчет заработной платы

- начислить заработную плату работникам организации;
- отразить удержание НДФЛ из зарплаты;
- начислить страховые взносы от зарплаты работников;
- выплатить заработную плату через кассу;
- заполнить РКО на выплату зарплаты;
- выплатить зарплату через банк;
- начислить пособие по временной нетрудоспособности;
- начислить отпускные за время очередного отпуска

Тема 8. Бухгалтерская отчетность организации

- заполнить формы бухгалтерской отчетности;
- провести анализ состава и структуры баланса, показателей ликвидности, платежеспособности организации.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета по выполнению практического задания в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» по 2 вариантам с защитой итоговой практико-ориентированной работы.

Перечень заданий для зачета:

1. Заполнить сведения об организации, сформировать начальные остатки
 2. Отобразить операции по учету денежных средств
 3. Отобразить операции по учету основных средств и материально-производственных запасов
 4. Отобразить операции по учету заработной платы
 5. Сформировать оборотную ведомость по счетам
- Итоговая оценка выставляется по системе "зачтено", "не зачтено".

Экспертное заключение

на программу повышения квалификации «Практикум заполнения первичных документов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»

Структура программы представлена в соответствии с требованиями к составлению программы: титульный лист; учебный план программы; перечень образовательных результатов (ПК, ОК, УК); содержание учебного курса с указанием разделов и тем по разделам, формы и методы обучения; список литературы, соответствующий содержанию программы; условия реализации программы; описание системы оценки качества освоения программы.

Программа повышения квалификации включает:

- учебный план;
- планируемые результаты обучения;
- содержание учебного курса;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
- формы и методы обучения;
- условия реализации программы;
- описание системы оценки качества освоения программы, включающее фонд оценочных средств для проведения итоговой аттестации.

Количество часов, выделенное на освоение программы, позволяет достичь поставленных целей, обеспечивает достижение обучающимися личностных, межпредметных, предметных результатов.

Разделы программы отражают тематику и вопросы, позволяющие систематизировать теоретические знания и закрепить практические навыки, приобретенные при освоении ДПО.

Программа повышения квалификации характеризуется логичностью, последовательностью, разнообразием заданий для самостоятельной работы и практических занятий.

Представленные в программе теоретические вопросы и практические задания, позволяют:

- сформировать у обучающихся дополнительные профессиональные, общекультурные и универсальные компетенции;
- получить обучающимися необходимые теоретические знания и умения, которые можно применять на практике в их дальнейшей профессиональной деятельности.

Программа дополнительного образования «Практикум заполнения первичных документов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» по направленности соответствуют государственным требованиям. Содержание программы соответствует заявленному уровню и направленности. Качество обучения по программе вышеуказанной направленности позволяет решать вопросы дополнительного образования слушателей в соответствии с государственными требованиями.

Эксперт: преподаватель высшей
квалификационной категории
Благовещенского филиала Финуниверситета



Ю.В. Белова

