

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

ПРОГРАММА

повышения квалификации (дополнительное профессиональное образование)

«Создание и обработка документов в программе 1С:Предприятие

(1С:Бухгалтерия, 1С:Зарплата и управление персоналом, 1С:Управление торговлей)»

(наименование программы)

Цель: получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в сфере ведения кадрового, бухгалтерского и оперативного учета с использованием информационных технологий

Планируемые результаты – совершенствование знаний о функциональных возможностях системы программ «1С:Предприятие 8»;

обучения: – формирование умений кадрового, бухгалтерского и оперативного учета в системе программ «1С:Предприятие 8»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Категория обучающихся:	граждане, направленные органами службы занятости	Форма обучения:	очная
Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:	среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере)	Недельная нагрузка:	30 часов
Продолжительность обучения:	5 недель	Режим занятий:	5 дней в неделю по 6 часов

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			теорет. занятия	практ. занятия	
1.	Система программ «1С:Предприятие 8»	12	2	10	–
2.	Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8»	42	4	38	зачет
3.	Бухгалтерский учет в программе «1С:Бухгалтерия 8»	48	4	44	зачет
4.	Оперативный учет в программе «1С:Управление торговлей 8»	40	4	36	зачет
5.	Консультации	2	2	–	–
6.	Итоговая аттестация	6	-	6	экзамен*
	Итого	150	16	134	

* Прием экзамена осуществляется комиссией в составе трех человек

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Создание и обработка документов в программе 1С:Предприятие (1С:Бухгалтерия, 1С:Зарплата и управление персоналом, 1С:Управление торговлей)» предназначена для повышения квалификации граждан, направленных на обучение органами службы занятости, в ГБОУ ДПО Центр «Профессионал».

На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального, владеющие навыками работы на персональном компьютере.

Программа рекомендуется для лиц – уверенных пользователей персонального компьютера (умеет форматировать и редактировать текст в текстовом редакторе (MS Word и т. п.), умеет работать в редакторе электронных таблиц (MS Excel и т. п.)), имеющих навыки работы с документами.

Учебный план повышения квалификации, рассчитанный на 150 часов, включая время, отведенное на консультации и итоговую аттестацию, включает 4 учебные дисциплины, состав и последовательность которых устанавливается, исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала.

В программе изучаются следующие конфигурации: 1С:Бухгалтерия 8, 1С:Зарплата и управление персоналом 8, 1С:Управление торговлей 8 системы программ 1С:Предприятие 8.

«1С:Бухгалтерия 8» – это бухгалтерская программа, позволяющая эффективно решать задачи бухгалтерской службы любого бизнеса.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8» решает задачи следующих категорий пользователей - кадровой службы и бухгалтерии.

«1С:Управление торговлей 8» автоматизирует оформление практически всех первичных документов торгового и складского учета, а также документов движения денежных средств.

Теоретические и практические занятия проводятся в специализированных учебных кабинетах ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» с использованием информационных технологий обучения: интерактивных досок, мультимедийных проекторов, компьютеров с выходом в Интернет, а также современного программного обеспечения. На практических занятиях слушатели приобретают устойчивые навыки создания и обработки документов в программе «1С:Предприятие 8», начиная с заполнения новой информационной базы первоначальными сведениями по учебной фирме и заканчивая непосредственно ведением кадрового, оперативного и бухгалтерского учета.

По каждой дисциплине разработаны различные виды контроля знаний и умений, а также разработаны комплексные задания для проведения итогового экзамена, что позволяет выявить степень подготовки слушателя к профессиональной деятельности.

Освоение программы «Создание и обработка документов в программе 1С:Предприятие (1С:Бухгалтерия, 1С:Зарплата и управление персоналом, 1С:Управление торговлей)» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Лицам, успешно освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Выпускники по данному курсу востребованы в любой сфере профессиональной деятельности как на предприятиях среднего и малого бизнеса, так и в бюджетных и некоммерческих организациях.

ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Создание и обработка документов в программе 1С:Предприятие (1С:Бухгалтерия, 1С:Зарплата и управление персоналом, 1С:Управление торговлей)», **должен знать:**

- технологическую платформу и конфигурации системы программ «1С:Предприятие 8»;
- назначение и функциональные возможности программы «1С:Бухгалтерия 8»;
- назначение и функциональные возможности программы «1С:Зарплата и управление персоналом 8»;
- назначение и функциональные возможности программы «1С:Управление торговлей 8».

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Создание и обработка документов в программе 1С:Предприятие (1С:Бухгалтерия, 1С:Зарплата и управление персоналом, 1С:Управление торговлей)», **должен уметь:**

- вести бухгалтерский учет в программе «1С:Бухгалтерия 8»:
 - учет денежных операций;
 - учет банковских и кассовых операций;
 - учет движения денежных средств по расчетным счетам организации;
 - ведение расчетов с подотчетными лицами;
 - оформление документации (счетов, актов, накладных);
 - учет приобретения материально-производственных запасов;
 - учет дополнительных расходов;
 - ведение расчетов с контрагентами. Покупатели. Продажи;
 - учет основных средств.
- вести кадровый учет и начислять зарплату в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8»:
 - ведение кадрового учета: прием, перевод, увольнение, командировки, больничные листы, отпуска;
 - ведение табеля учета рабочего времени;
 - ведение и внесение изменений в штатное расписание;
 - начисление зарплаты;
 - формирование кадровых отчетов.
- вести оперативный учет (торговля, склад) в программе «1С:Управление торговлей 8»:
 - ведение учета товародвижения (заказ, прием, отгрузка товара);
 - ведение документооборота по закупкам на предприятии;
 - ведение документооборота по продажам на предприятии;
 - ведение списка партнеров, контрагентов;
 - ведение складских операций. Сборка товаров;
 - формирование отчетности.

Возможные наименования вакансий работодателей города Москвы

Оператор 1С

Данная компетенция также востребована у бухгалтеров по расчету заработной платы, специалистов по кадровому делопроизводству, менеджеров по продажам, менеджеров по закупкам, товароведов, продавцов-консультантов.

Компетенции, наиболее востребованные работодателями города Москвы

- учет денежных операций в программе «1С:Бухгалтерия 8»;
- учет банковских и кассовых операций в программе «1С:Бухгалтерия 8»;
- учет движения денежных средств по расчетным счетам организации
- ведение расчетов с подотчетными лицами;
- оформление документации (счетов, актов, накладных) в программе «1С:Бухгалтерия 8»;
- учет приобретения материально-производственных запасов (МПЗ) в программе «1С:Бухгалтерия 8»;
- учет дополнительных расходов в программе «1С:Бухгалтерия 8»;
- ведение расчетов с контрагентами. Покупатели. Продажи;
- учет основных средств в программе «1С:Бухгалтерия 8»;
- ведение кадрового учета: прием, перевод, увольнение, командировки, больничные листы, отпуска в программе «1С:Зарплата и управление персоналом» 8.3;
- ведение табеля учета рабочего времени «1С:Зарплата и управление персоналом» 8.3;
- ведение и внесение изменений в штатное расписание в программе «1С:Зарплата и управление персоналом» 8.3;
- начисление зарплаты в программе «1С:Зарплата и управление персоналом» 8.3;
- ведение учета товародвижения (заказ, прием, отгрузка товара) в программе 1С:Управление торговлей 8;
- ведение документооборота по закупкам на предприятии в программе 1С:Управление торговлей 8;
- ведение документооборота по продажам на предприятии 1С:Управление торговлей 8;
- ведение списка партнеров, контрагентов в программе 1С:Управление торговлей 8;
- ведение складских операций. Сборка товаров в программе 1С:Управление торговлей 8;
- формирование отчетности для отдела продаж в программе 1С:Управление торговлей 8.