

**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 обучения:** – совершенствование знаний о функциональных возможностях системы программ «1С:Предприятие 8»;  
– формирование умений и практических навыков ведения кадрового, бухгалтерского и оперативного учета в системе программ «1С:Предприятие 8»

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Категория обучающихся:** граждане, направленные органами службы занятости  
**Форма обучения:** очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий

**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 (3-4 дня – очное обучение, 1-2 дня – заочное обучение)

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			очное обучение		заочное обучение	
			теорет. занятия	практ. занятия		
1.	Система программ «1С:Предприятие 8»	12	2	4	6	–
2.	Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8»	42	4	26	12	зачет (очно)
3.	Бухгалтерский учет в программе «1С:Бухгалтерия 8»	48	4	32	12	зачет (очно)
4.	Оперативный учет в программе «1С:Управление торговлей 8»	40	4	24	12	зачет (очно)
5.	Консультации	2	2	–	–	–
6.	Итоговая аттестация	6	–	6	–	экзамен*
	<b>Итого</b>	<b>150</b>	<b>16</b>	<b>92</b>	<b>42</b>	

\* 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.**

**Слушатели, принятые на обучение по очно-заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, должны иметь персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет».**

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 очные занятия проводятся в специализированных учебных кабинетах ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» с использованием интерактивных досок, мультимедийных проекторов, компьютеров с выходом в Интернет, а также современного программного обеспечения.

Заочное обучение предусматривает использование системы дистанционного обучения учебного центра и проведение вебинаров. Заочно слушатели самостоятельно изучают материал (лекции, презентации, нормативные документы) и выполняют задания в удобном для себя месте, имеющем необходимые условия для занятий (персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет»).

В процессе обучения 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.

На очное обучение в учебном плане отводится 108 часов, что составляет 18 дней.

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 у 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.