

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Управления содействия занятости населения
Департамента труда и социальной защиты
населения города Москвы

«30» 01 2026 г. А. В. Поляхова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»



«30» 01 2026 г. Е. В. Крутицкая

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: 6,5 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.	Введение в профессиональную деятельность	12	12	—	зачет
2.	Система программ «1С:Предприятие 8»	6	2	4	зачет
3.	Кадровый учет в программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8»	54	18	36	зачет
4.	Бухгалтерский учет в программе «1С:Бухгалтерия 8»	78	24	54	зачет
5.	Оперативный учет в программе «1С:Управление торговлей 8»	42	6	36	зачет
6.	Итоговая аттестация ¹	6	—	6	экзамен
Итого:		198	62	136	

¹ Прием экзамена осуществляется аттестационной 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» (далее – Центр).

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

Программа рекомендуется для лиц – уверенных пользователей персонального компьютера (умение форматировать и редактировать текст в текстовом редакторе (MS Word и т. п.), умение работать в редакторе электронных таблиц (MS Excel и т. п.)), имеющих навыки работы с документами, а также лиц, имеющих базовые знания или опыт работы в сфере бухгалтерского учета, кадрового делопроизводства.

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

Учебный план программы повышения квалификации, рассчитанный на 198 часов, включая время, отведенное на итоговую аттестацию, содержит 5 учебных дисциплин, 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 кадровой службы и бухгалтерии.

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

В программу включена дисциплина «Введение в профессиональную деятельность», направленная на развитие профессиональных компетенций, востребованных на региональном рынке труда, формирование представлений о возможных направлениях профессионального роста, необходимости профессиональной и социальной мобильности, методах и способах поиска работы.

С целью адаптации к форматам цифровой экономики и формирования ключевых компетенций, востребованных на современном рынке труда, в программу включен блок модулей по цифровой грамотности, направленный на развитие практических навыков уверенной работы с цифровыми устройствами, интернет-сервисами, облачными платформами, средствами онлайн-коммуникации и защиты информации. Изучение указанных модулей предусмотрено вне сетки учебного времени с использованием системы дистанционного обучения Центра.

Теоретические и практические занятия проводятся в специализированных учебных кабинетах Центра с использованием информационных технологий обучения: магнитно-маркерных досок, мультимедийных проекторов, компьютеров с выходом в сеть «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.

Разработаны различные виды контроля знаний и умений по каждой дисциплине, а также 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 некоммерческих организациях.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВЕРШЕНСТВУЕМЫХ И (ИЛИ) ПОЛУЧАЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

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

- В программе «1С:Бухгалтерия 8»:
 - выполнять настройки элементов интерфейса программы;
 - работать с базовыми классификаторами;
 - работать со справочниками;
 - выполнять основные операции по созданию и обработке документов бухгалтерского учета;
 - формировать различные отчеты.
- В программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8»:
 - выполнять настройки элементов интерфейса программы;
 - работать с базовыми классификаторами;
 - работать со справочниками;
 - выполнять основные операции по созданию и обработке документов кадрового учета;
 - формировать различные отчеты.
- В программе «1С:Управление торговлей 8»:
 - выполнять настройки элементов интерфейса программы;
 - работать с базовыми классификаторами;
 - вести учет товародвижения (заказ, прием, отгрузка товара);
 - выполнять основные операции по созданию и обработке документов оперативного учета.