



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Д.Н. Кривошеев

« 11 » 10

2018 г.



**ПРОГРАММА**  
повышения квалификации  
**«Современные информационные технологии  
с изучением 1С: Предприятие»**

**ОБЪЁМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ВИДЫ ОТЧЁТНОСТИ**

Вид занятий	Объём (часов)
Лекции	58
Практические занятия	86
Итоговая аттестация	2
<b>ВСЕГО:</b>	<b>144</b>

г. Азов  
2018 г.

## 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

**Цель программы:** повышение практически значимых знаний и навыков в области современных информационных технологий на основе использования программного продукта «1С: Предприятие», предназначенной для автоматизации и оптимизации деятельности предприятия.

Повышение квалификации для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

### **Программа ориентирована на решение актуальных задач:**

- Изучить основные принципы построения компьютерных информационных систем и их структуру на базе 1С: Предприятие, режимы запуска программы и основные понятия конфигурации
  - Базовые принципы построения системы 1С: Предприятие. Компоненты системы, концепция системы.
  - Основные принципы бухгалтерского учета в 1С: Предприятие
  - Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности.

В процессе освоения данной образовательной программы слушатели должны обогатить свой теоретический и практический опыт за счет следующих **компетенций:**

- ОК 6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, конфессиональные и культурные различия;
- ПК 1 Отражать основные принципы бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие»;

ПК 2 Применять конфигурацию программы 1С к любой организационно-правовой форме предприятия;

ПК 3 Уметь пользоваться средствами проверки правильности выполнения заданий в программе 1С.

После успешного освоения программы слушатель должен

**владеть:**

- навыками работы с основными офисными программами;
- навыками работы в программе 1С: Предприятие;
- навыками организации собственной деятельности в условиях смены версий изучаемых компьютерных программ;

**уметь:**

- Настраивать рабочий план счетов добавлять в план счетов собственные счета и субсчета заполнять справочник сведений об учреждении.
- Вводить входящие остатки с установкой периода расчета итогов, проверять правильность ввода остатков.
- Формировать и вести различные справочники, как для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, так и для ввода различной информации в первичные документы.
- Работать с первичными бухгалтерскими документами, ввод данных в документ и формирование проводок, а так же способы редактирования документа.
- Вести журнал операций и ввод проводок в журнал проводок, осуществлять быстрый поиск нужного документа в журнале.
- Удалять документ из журналов.
- Создавать архивные копии баз данных, и восстанавливать информационную базу из архивной копии.
- Формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты. Загружать новые формы регламентированных отчетов.
- Обновлять комплект отчетов и релизов с Интернет-сайта фирмы «1С».

- Формировать отчеты по зарплате, делать начисления и удержания, а также формировать платежные ведомости и расчетные листки.

**знать:**

- Основные принципы построения компьютерных информационных систем и их структуру на базе 1С: Предприятие 8, режимы запуска программы и основные понятия конфигурации

- Базовые принципы построения системы 1С: Предприятие. Компоненты системы, концепция системы.

- Основные принципы бухгалтерского учета в 1С: Предприятие

- Порядок работы с компьютерной системой 1С: Предприятие для хозрасчетных организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия 8»

- Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности.

## 2 ПЕРЕЧЕНЬ ДИСЦИПЛИН И РАЗДЕЛЫ (НАИМЕНОВАНИЯ ТЕМ/МОДУЛЕЙ)

### 2.1 ОСНОВНЫЕ МОДУЛИ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ

Модуль 1 Информационные технологии

Модуль 2 Бухгалтерский учет

Модуль 3 Налоги и налогообложение

Модуль 4 Управление персоналом организации

Модуль 5 1С: Предприятие

### 2.2 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ ПО ТЕМАМ

№№ п.п.	Наименование дисциплин, разделов и тем.	Количество часов:
1	2	3
	<b>Информационные технологии</b>	<b>20</b>
2.2.1	Тема 1 Техника безопасности. Устройство ПК. Программное обеспечение	2
2.2.2	Тема 2 Графический пользовательский интерфейс. Некоторые приложения Windows.	2
2.2.3	Тема 3 Microsoft Word. Общие принципы работы. Работа с текстом.	2
2.2.4	Тема 4 Microsoft Word. Работа с таблицами.	2
2.2.5	Тема 5 Microsoft Word. Работа с редактором формул.	2
2.2.6	Тема 6 Назначение и основные возможности программы Microsoft Excel. Ввод и организация данных.	2
2.2.7	Тема 7 Функции в электронных таблицах.	2
2.2.8	Тема 8. Электронные таблицы как элемент Базы данных.	2
2.2.9	Тема 9. Диаграммы в электронных таблицах.	2
2.2.10	Зачет по пройденному материалу	2
	<b>Бухгалтерский учет</b>	<b>30</b>
2.2.11	Тема 1 Общая характеристика бухгалтерского учета	2
2.2.12	Тема 2 Система счетов и двойная запись	2
2.2.13	Тема 3 Основы организации бухгалтерского учета на предприятии	2
2.2.14	Тема 4 Учет внеоборотных активов	2

1	2	3
2.2.15	Тема 5 Учет производственных запасов	2
2.2.16	Тема 6 Учет расчетов по оплате труда	4
2.2.17	Тема 7 Учет готовой продукции и ее реализации	2
2.2.18	Тема 8 Учет денежных средств	2
2.2.19	Тема 9 Учет расчетных и кредитных операций	2
2.2.20	Тема 10 Учет финансовых результатов	4
2.2.21	Тема 11 Формирование учетной политики организации	4
2.2.22	Зачет по пройденному материалу	2
	<b>Налоги и налогообложение</b>	<b>20</b>
2.2.23	Тема 1 Законодательство о налогах и сборах и иные нормативно-правовые акты о налогах и сборах. Система налогов и сборов в РФ	2
2.2.24	Тема 2 Налогоплательщики и плательщики сборов. Налоговые агенты, представительство в налогово-правовых отношениях.	2
2.2.25	Тема 3 Налоговые органы, органы внутренних дел, следственные органы: полномочия и обязанности. Общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов. Объекты налогообложения.	2
2.2.26	Тема 4 Налоговая декларация. Налоговый контроль за правильностью исчисления и своевременностью перечисления налогов и сборов в бюджет. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение.	4
2.2.27	Тема 5 Налог на добавленную стоимость (НДС). Акцизы. Налог на доходы физических лиц. Налог на прибыль организаций. Государственная пошлина	2
2.2.28	Тема 6 Упрощенная система налогообложения. Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности	2
2.2.29	Тема 7 Транспортный налог. Налог на имущество организаций	2
2.2.30	Тема 8 Земельный налог. Налог на имущество физических лиц. Торговый сбор	2
2.2.31	Зачет по пройденному материалу.	2
	<b>Управление персоналом организации</b>	<b>14</b>
2.2.32	Тема 1 Управление человеческими ресурсами в современной экономической системе	2
2.2.33	Тема 2 HR-менеджмент в системе управления организацией	4

1	2	3
2.2.34	Тема 3 Кадровая политика и кадровое планирование	2
2.2.35	Тема 4 Развитие человеческих ресурсов организации и деловая карьера работников	2
2.2.36	Тема 5 Экономическая эффективность управления человеческими ресурсами	2
2.2.37	Зачет по пройденному материалу	2
	<b>1С: Предприятие</b>	<b>58</b>
2.2.38	Тема 1. Введение. Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия 8». Создание собственной базы данных. Загрузка системы. Ввод сведений об организации.	6
2.2.39	Тема 2. Формирование аналитического учета, понятие субконто. Заполнение справочников. Просмотр и редактирование констант. План счетов.	8
2.2.40	Тема 3. Ввод операций вручную. Формирование уставного капитала. Внесение начальных остатков.	5
2.2.41	Тема 4. Ввод операций с помощью документов. Кадровый учет.	5
2.2.42	Тема 5. Учет основных средств	6
2.2.43	Тема 6. Инвентаризация ОС (Инвентарная книга). Учет нематериальных активов.	2
2.2.44	Тема 7. Учет денежных средств	2
2.2.45	Тема 8. Учет расчетов с подотчетными лицами	2
2.2.46	Тема 9. Учет безналичных расчетов	2
2.2.47	Тема 10. Учет материалов (МПЗ)	2
2.2.48	Тема 11. Учет и реализация готовой продукции	2
2.2.49	Тема 12. Учет товаров (ТМЦ)	3
2.2.50	Тема 13. Учет услуг сторонних организаций	2
2.2.51	Тема 14. Учет заработной платы	2
2.2.52	Тема 15. Регламентные документы	2
2.2.53	Тема 16. Заккрытие месяца и формирование финансовых результатов	2
2.2.54	Тема 17. Отчетность в программе. Создание резервной копии БД	3
2.2.55	Зачет по пройденному материалу	2
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>

## 2.3 ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

№№ п.п.	Темы практических занятий	Количество часов
1	2	3
	<b>Информационные технологии</b>	<b>16</b>
2.3.1	Microsoft Word. Общие принципы работы. Работа с текстом.	2
2.3.2	Microsoft Word. Работа с таблицами.	2
2.3.3	Microsoft Word. Работа с редактором формул.	2
2.3.4	Назначение и основные возможности программы Microsoft Excel. Ввод и организация данных.	2
2.3.5	Функции в электронных таблицах.	2
2.3.6	Электронные таблицы как элемент Базы данных.	2
2.3.7	Диаграммы в электронных таблицах.	2
2.3.8	Итоговое занятие. Зачетная работа.	2
	<b>Бухгалтерский учет</b>	<b>10</b>
2.3.9	Отражение хозяйственных операций в системе счетов бухгалтерского учета: бухгалтерский баланс, счета и двойная запись	1
2.3.10	Учет внеоборотных активов: учет основных средств и нематериальных активов	1
2.3.11	Учет производственных запасов: учет наличия, поступления и использования производственных запасов.	1
2.3.12	Учет труда и заработной платы, удержания из заработной платы, выдача заработной платы	1
2.3.13	Учет готовой продукции и ее реализации.	1
2.3.14	Учет денежных средств: учет кассовых операций, учет операций на расчетном счете	1
2.3.15	Учет расчетных и кредитных операций	1
2.3.16	Определение финансового результата от реализации продукции	1
2.3.17	Зачет по пройденному материалу	2
	<b>Налоги и налогообложение</b>	<b>6</b>
2.3.18	Налог на добавленную стоимость (НДС). Акцизы. Налог на доходы физических лиц. Налог на прибыль организаций. Государственная пошлина	1



1	2	3
2.3.19	Упрощенная система налогообложения. Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1
2.3.20	Транспортный налог. Налог на имущество организаций	1
2.3.21	Земельный налог. Налог на имущество физических лиц. Торговый сбор.	1
2.3.22	Зачет по пройденному материалу	2
	<b>1С: Предприятие</b>	<b>54</b>
2.3.23	Введение. Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия 8». Создание собственной базы данных. Загрузка системы. Ввод сведений об организации.	4
2.3.24	Формирование аналитического учета, понятие субконто. Заполнение справочников. Просмотр и редактирование констант. План счетов.	8
2.3.25	Ввод операций вручную. Формирование уставного капитала. Внесение начальных остатков.	4
2.3.26	Ввод операций с помощью документов. Кадровый учет.	4
2.3.27	Учет основных средств	6
2.3.28	Инвентаризация ОС (Инвентарная книга). Учет нематериальных активов.	2
2.3.29	Учет денежных средств	2
2.3.30	Учет расчетов с подотчетными лицами	2
2.3.31	Учет безналичных расчетов	2
2.3.32	Учет материалов (МПЗ)	2
2.3.33	Учет и реализация готовой продукции	2
2.3.34	Учет товаров (ТМЦ)	3
2.3.35	Учет услуг сторонних организаций	2
2.3.36	Учет заработной платы	2
2.3.37	Регламентные документы	2
2.3.38	Закрытие месяца и формирование финансовых результатов	2
2.3.39	Отчетность в программе. Создание резервной копии БД	3
2.3.40	Зачет по пройденному материалу	2
	<b>ВСЕГО (часов)</b>	<b>86</b>

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Рекомендованные обозначения:

– теоретическое обучение (лекции, практические занятия, самостоятельная работа и др.)

А – Итоговая аттестация

месяцы	май	июнь				июль	июль
недели	1	2	3	4	5	6	7
продолжительность обучения							
144 часа							А

Сводные данные по бюджету времени

Продолжительность обучения	– теоретическое обучение	А – Итоговая аттестация
144 часа	6 недель	1 неделя
Итого (час)	142 часа	2 часа

## 2.4 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Каждым модуль программы завершается итоговым контролем в форме зачета. Обучение слушателей по программе завершается итоговым контролем в форме зачета.

### 3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1 Гаврилов М.В., Климов В.А. Информатика и информационные технологии. М.: Юрайт, 2016.

2 Голицына О. Л., Попов И.И., Максимов Н.В., Партыка Т.Л. Информационные технологии. М: ФОРУМ - ИНФРА-М, 2009.

3 Головин Ю.А., Суконщиков А.А., Яковлев С.А. Информационные сети. М.: Академия, 2011.

4 Кондраков Н.П. Бухгалтерский уче. М.: ИНФРА, 2011.

5 Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М: Академия, 2012.

6 Поляк Г.Б. Налоги и налогообложение. М.:ЮРАЙТ, 2013.

7 Скворцов О.В. Налоги и налогообложение М.: Академия, 2012.

8 Скворцов О.В. Налоги и налогообложения. М.: Академия, 2012.

9 Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. Управление персоналом. М.: КноРус, 2013.

10 Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. Управление персоналом. М.: КноРус, 2013.

11 Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому учету М.: ИНФРА-М, 2012.

Программу составила:

И.о. зав. кафедрой СЭД



Н.Ю. Князева

« 09 » 10 2018 г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Д.Н. Кривошеев

« 11 » 10 2018 г.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
программы повышения квалификации  
**«Современные информационные технологии  
с изучением 1С: Предприятие»**

**Цель:** повышение квалификации  
**Категория слушателей:** высшее или среднее профессиональное образование  
**Срок обучения:** 1,5 месяца.  
**Форма обучения:** очная  
**Режим занятий:** 4-5 часов в день, 24 часа в неделю.  
**Содержание:**

№№ п.п.	Наименование дисциплин, разделов и тем		В ТОМ ЧИСЛЕ:		
			Лекции	Практические, лабораторные, семинарские занятия	
1	2	3	4	5	6
1	<b>Информационные технологии</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>зачет</b>
1.1	Тема 1 Техника безопасности. Устройство ПК. Программное	2	2	-	

1	2	3	4	5	6
	обеспечение				
1.2	Тема 2 Графический пользовательский интерфейс. Некоторые приложения Windows.	2	2	-	
1.3	Тема 3 Microsoft Word. Общие принципы работы. Работа с текстом.	2	-	2	
1.4	Тема 4 Microsoft Word. Работа с таблицами.	2	-	2	
1.5	Тема 5 Microsoft Word. Работа с редактором формул.	2	-	2	
1.6	Тема 6 Назначение и основные возможности программы Microsoft Excel. Ввод и организация данных.	2	-	2	
1.7	Тема 7 Функции в электронных таблицах.	2	-	2	
1.8	Тема 8. Электронные таблицы как элемент Базы данных.	2	-	2	
1.9	Тема 9. Диаграммы в электронных таблицах.	2		2	
1.10	Зачет по пройденному материалу	2	-	2	
<b>2</b>	<b>Бухгалтерский учет</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>зачет</b>
3.1	Тема 1 Общая характеристика бухгалтерского учета	2	2	-	
3.2	Тема 2 Система счетов и двойная запись	2	1	1	
3.3	Тема 3 Основы организации бухгалтерского учета на предприятии	2	2	-	
3.4	Тема 4 Учет внеоборотных активов	2	1	1	
3.5	Тема 5 Учет производственных запасов	2	1	1	
3.6	Тема 6 Учет расчетов по оплате труда	4	3	1	
3.7	Тема 7 Учет готовой продукции и ее реализации	2	1	1	
3.8	Тема 8 Учет денежных средств	2	1	1	
3.9	Тема 9 Учет расчетных и кредитных операций	2	1	1	
3.10	Тема 10 Учет финансовых результатов	4	3	1	
3.11	Тема 11 Формирование учетной политики организации	4	4	-	
3.12	Зачет по пройденному материалу	2	-	2	
<b>3</b>	<b>Налоги и налогообложение</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>зачет</b>

1	2	3	4	5	6
3.13	Тема 1 Законодательство о налогах и сборах и иные нормативно-правовые акты о налогах и сборах. Система налогов и сборов в РФ	2	2	-	
3.14	Тема 2 Налогоплательщики и плательщики сборов. Налоговые агенты, представительство в налогово-правовых отношениях.	2	2	-	
3.15	Тема 3 Налоговые органы, органы внутренних дел, следственные органы: полномочия и обязанности. Общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов. Объекты налогообложения.	2	2	-	
3.16	Тема 4 Налоговая декларация. Налоговый контроль за правильностью исчисления и своевременностью перечисления налогов и сборов в бюджет. Налоговые правонарушения и ответственность за их совершение.	4	4	-	
3.17	Тема 6 Налог на добавленную стоимость (НДС). Акцизы. Налог на доходы физических лиц. Налог на прибыль организаций. Государственная пошлина	2	1	1	
3.18	Тема 7 Упрощенная система налогообложения. Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности	2	1	1	
3.19	Тема 8 Транспортный налог. Налог на имущество организаций	2	1	1	
3.20	Тема 9 Земельный налог. Налог на имущество физических лиц. Торговый сбор	2	1	1	
3.21	Зачет по пройденному материалу.	2	-	2	
4	<b>Управление персоналом организации</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	-	<b>зачет</b>
4.1	Тема 1 Управление человеческими ресурсами в современной экономической системе	2	2	-	

1	2	3	4	5	6
4.2	Тема 2 HR-менеджмент в системе управления организацией	4	4	-	
4.3	Тема 3 Кадровая политика и кадровое планирование	2	2	-	
4.4	Тема 4 Развитие человеческих ресурсов организации и деловая карьера работников	2	2	-	
4.5	Тема 5 Экономическая эффективность управления человеческими ресурсами	2	2	-	
4.6	Зачет по пройденному материалу	2	2		
5	<b>1С: Предприятие</b>	<b>58</b>	<b>4</b>	<b>54</b>	<b>зачет</b>
5.1	Тема 1. Введение. Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия 8». Создание собственной базы данных. Загрузка системы. Ввод сведений об организации.	6	2	4	
5.2	Тема 2. Формирование аналитического учета, понятие субконто. Заполнение справочников. Просмотр и редактирование констант. План счетов.	8	-	8	
5.3	Тема 3. Ввод операций вручную. Формирование уставного капитала. Внесение начальных остатков.	5	1	4	
5.4	Тема 4. Ввод операций с помощью документов. Кадровый учет.	5	1	4	
5.5	Тема 5. Учет основных средств	6	-	6	
5.6	Тема 6. Инвентаризация ОС (Инвентарная книга). Учет нематериальных активов.	2	-	2	
5.7	Тема 7. Учет денежных средств	2	-	2	
5.8	Тема 8. Учет расчетов с подотчетными лицами	2	-	2	
5.9	Тема 9. Учет безналичных расчетов	2	-	2	
5.10	Тема 10. Учет материалов (МПЗ)	2	-	2	
5.11	Тема 11. Учет и реализация готовой продукции	2	-	2	
5.12	Тема 12. Учет товаров (ТМЦ)	3	-	3	

1	2	3	4	5	6
5.13	Тема 13. Учет услуг сторонних организаций	2	-	2	
5.14	Тема 14. Учет заработной платы	2	-	2	
5.15	Тема 15. Регламентные документы	2	-	2	
5.16	Тема 16. Закрытие месяца и формирование финансовых результатов	2	-	2	
5.17	Тема 17. Отчетность в программе. Создание резервной копии БД	3	-	3	
5.18	Зачет по пройденному материалу	2	-	2	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>зачет</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>	<b>58</b>	<b>86</b>	

Зам. директора по УНР



Н.Ю. Князева

И.о. начальника УМО



О.В. Гафарова

И.о. зав. кафедрой СЭД,  
к.пс.н, доцент



Н.Ю. Князева