

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2021 14:49:15
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»

ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ДПО – директор ИНО


С.Ж. Доржиев
« 15 » 04 2021 г.



ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ И
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
16199 ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН – «1С: БУХГАЛТЕРИЯ»

г. Улан-Удэ, 2020 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Цель - овладение практическим опытом автоматизированного ведения бухгалтерского учета.

1.2. Квалификационные характеристики

Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

1.3. Планируемые результаты обучения

В планируемых результатах обучения по ОППО 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин – «1С: Бухгалтерия» слушатель

должен знать:

- историю развития систем бухгалтерского учета;
- особенности автоматизации бухгалтерского учета;
- понятие и назначение бухгалтерских информационных систем;

- классификацию бухгалтерского программного обеспечения;
- общую характеристику комплекса программ «1С: Предприятие»;
- назначение и структура справочников: «Основные средства», «Нематериальные активы», «Контрагенты», «Номенклатура»;
- порядок оформления операций по поступлению основных средств и нематериальных активов;
- порядок ввода в эксплуатацию объектов основных средств, принятия к учету нематериальных активов;
- порядок оформления инвентаризации имущества;
- порядок оформления операций по движению материалов;
- порядок формирования оборотно-сальдовой ведомости по счетам;
- порядок приема сотрудников на работу;
- порядок начисления и расчета заработной платы за отчетный период;
- назначение полученной расчетно-платежной документации;
- порядок формирования приходных и расходных кассовых ордеров;
- порядок оформления расчетов с подотчетными лицами;
- методику расчета себестоимости произведенной продукции;
- порядок оприходования готовой продукции на склад;
- порядок оформления реализации готовой продукции;
- методику определения финансового результата от реализации продукции;
- порядок проведения торговых операций;
- порядок оформления заявки от покупателя;
- порядок составления отчетов по торговым операциям;
- порядок составления отчетов по выполненным хозяйственным операциям.

должен уметь:

- осуществлять первоначальную настройку системы;
- заполнять необходимые справочники;
- осуществлять ввод начальных остатков;
- формировать вступительные бухгалтерские отчеты;
- оформлять поступление основных средств;
- осуществлять ввод в эксплуатацию основных средств;
- оформлять поступление материалов на склад;
- формировать приходный ордер;
- оформлять факт оплаты платежным поручением;
- оформлять заказ поставщику;
- осуществлять отпуск материалов в производство;
- формировать оборотно-сальдовую ведомость по счету;
- оформлять прием сотрудников на работу;
- рассчитывать алименты, пособия по временной нетрудоспособности;
- выполнять начисление заработной платы;
- формировать расчетно-платежную документацию;
- осуществлять расчет себестоимости произведенной продукции и ее оприходование;
- оформлять реализацию продукции;
- определять финансовый результат от реализации продукции;
- проводить оформление торговых операций;
- формировать отчеты по торговым операциям;
- оформлять инвентаризацию имущества организации;
- формировать бухгалтерские отчеты по выполненным хозяйственным операциям.

1.4. Категория слушателей

К освоению ОППО допускаются лица, с любым уровнем образования.

1.5. Трудоемкость обучения

Трудоемкость 72 часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем ОППО.

1.6. Форма обучения

Очная (может реализована с применением дистанционных технологий).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин – «1С: Бухгалтерия»

Наименование тем	Всего часов	В том числе			Форма контроля
		Теоретические занятия	Практические занятия	СРС	
Введение	2	2	-	-	-
Тема 1. Процесс обработки информации	1	1	-	-	-
Тема 2. Виды информации, измерение информации	1	1	-	-	
Раздел 1. Место и роль информационных систем в профессиональной деятельности бухгалтера.	12	4	4	4	ПР 1
Тема 1.1. Информационные системы бухгалтерского учета.	6	2	2	2	ПР 2
Тема 1.2. Классификация бухгалтерского программного обеспечения.	6	2	2	2	ПР 3
Раздел 2. Автоматизированная обработка хозяйственных операций предприятия.	56	16	24	16	ПР 4
Тема 2.1. Знакомство с фирмой 1С.	6	2	2	2	ПР 5
Тема 2.2. Общая характеристика пакета «1С: Бухгалтерия».	6	2	2	2	ПР 6
Тема 2.3. Автоматизация учета расчетов с персоналом по оплате труда.	8	2	4	2	ПР 7
Тема 2.4. Автоматизация учета банковских и кассовых операций.	8	2	4	2	ПР 8
Тема 2.4. Автоматизация учета внеоборотных активов.	8	2	4	2	ПР 9
Тема 2.5. Автоматизация учета материально-производственных запасов.	8	2	4	2	ПР 10, 11
Тема 2.6. Отчетность предприятия.	6	2	2	2	ПР 12
Тема 2.7. Определение задач предприятия в первые месяцы деятельности.	6	2	2	2	ПР 13,14
Итоговый квалификационный экзамен	2	-	-	-	-
Итого	72	22	28	20	-

СРС – самостоятельная работа слушателя; ПР – практическая работа слушателя.

2.2. Рабочая учебная программа
16199 Оператор электронно-вычислительных
и вычислительных машин – «1С: Бухгалтерия»

Введение

Тема 1. Процесс обработки информации.

Поиск. Сбор и хранение. Передача. Кодирование устройство. Декодирование устройство. Криптология. Обработка. «Черный ящик». Использование. Защита.

Тема 2. Виды информации, измерение информации.

Что такое информация. В каком виде существует информация. Как передается информация. Как измеряется количество информации. Неизмеримость информации в быту. Вероятностный, или содержательный, подход. Алфавитный подход к измерению информации (кибернетический). Более крупные единицы измерения информации. Что можно делать с информацией. Свойства информации. Что такое обработка информации. Системы счисления.

Раздел 1. Место и роль информационных систем в профессиональной деятельности бухгалтера

Тема 1.1. Информационные системы бухгалтерского учета.

Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета. Общая характеристика систем бухгалтерского учета. Принципы построения бухгалтерских информационных систем. Информационное обеспечение систем бухгалтерского учета.

Тема 1.2. Классификация бухгалтерского программного обеспечения.

Мини бухгалтерия. Комплексные или интегрированные бухгалтерские системы. Программные средства автоматизации в бухгалтерском учете. Программные средства автоматизации в бухгалтерском учете.

Раздел 2. Автоматизированная обработка хозяйственных операций предприятия.

Тема 2.1. Знакомство с фирмой 1С.

История создания фирмы. Направления деятельности. Направления развития.

Тема 2.2. Общая характеристика пакета «1С: Бухгалтерия».

Назначение программного комплекса «1С: Бухгалтерия». Характерные особенности системы «1С: Бухгалтерия». Понятие конфигурации, технологической платформы. Основные понятия.

Тема 2.3. Автоматизация учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Учет кадров. Начисление и выплата заработной платы. Учет расчетов по НДФЛ. Учет расчетов по страховым взносам. Бухгалтерский и налоговый учет расходов по оплате труда.

Тема 2.4. Автоматизация учета банковских и кассовых операций.

Учет банковских операций. Учет кассовых операций. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Тема 2.4. Автоматизация учета внеоборотных активов.

Справочники для учета внеоборотных активов и порядок их заполнения. Порядок оформления операций по учету движения ОС и НМА.

Тема 2.5. Автоматизация учета материально-производственных запасов.

Назначение и порядок заполнения справочника «Номенклатура», «Контрагенты». Порядок оформления операций по учету движения материально-производственных запасов.

Тема 2.6. Отчетность предприятия.

Отчетность предприятия. Общие принципы составления отчетности.

Тема 2.7. Определение задач предприятия в первые месяцы деятельности.

Определение необходимых операций для бесперебойного функционирования предприятия.

Самостоятельная работа слушателя (СРС)

Цель самостоятельной работы - повторение и закрепление изученного материала с использованием конспекта лекции. СРС по данной теме выполняется слушателем в виде Практических работ (ПР), которые закрепляют пройденную теорию.

Практическая работа № 1	Обзор программного обеспечения для ведения бухгалтерского учета.
Практическая работа № 2	Начало работы с базой данных. Ввод информации о предприятии.
Практическая работа № 3	Ввод штатного расписания на предприятии. Сотрудники предприятия.
Практическая работа № 4	Ввод уставного капитала и долей учредителей. Работа со схемой.
Практическая работа № 5	Учет операций, совершенных в наличной и безналичной форме.
Практическая работа № 6	Учет приобретенного основного средства и нематериальных активов.
Практическая работа № 7	Учет приобретенных материалов для производства и нужд организации.
Практическая работа № 8	Первая неделя работы предприятия. Определение нужд организации. Планирование закупок. Вторая неделя работы предприятия. Приобретение материалов. Выплата аванса. Расчеты по счетам.
Практическая работа № 9	Ведение финансово-хозяйственной деятельности предприятия за вторую половину месяца. Ввод текущей первичной документации.
Практическая работа № 10	Ведение финансово-хозяйственной деятельности предприятия за первую половину месяца. Ввод текущей первичной документации.
Практическая работа № 11	Ведение финансово-хозяйственной деятельности предприятия за вторую половину месяца. Ввод текущей первичной документации.
Практическая работа № 12	Ведение финансово-хозяйственной деятельности предприятия за первую половину месяца. Ввод текущей первичной документации.
Практическая работа № 13	Ведение финансово-хозяйственной деятельности предприятия за вторую половину месяца. Ввод текущей первичной документации.
Практическая работа № 14	Формирование квартальной отчетности.

Формы текущего контроля

Текущий контроль в виде практической работы (ПР) по основным темам. *Цель* - формирование навыков реферирования полученной по данной теме информации.

Итоговый квалификационный экзамен. *Цель* - оценить работу слушателя за определенный период, полученные им теоретические знания, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

На экзамене могут быть использованы тесты, которые представляют собой письменную работу, выполняемую слушателем в аудиторное время. Для выполнения тестового задания, обучающиеся должны посмотреть весь полученный материал, проработать дополнительную литературу, обобщить информацию.

Итоговый квалификационный экзамен сдаётся в период, предусмотренный календарно-тематическим планом.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в «1С: Бухгалтерия 8» (редакция 3.0): практическое пособие / С.А. Харитонов. 7-е изд.- М.: ООО «1С Паблишинг», 2015 - 78 с.;
2. 1С: Предприятие 8.2. Конфигурация «Бухгалтерия предприятия» редакция 3.0.: Руководство по ведению учета / 4-ое изд.- Москва: Фирма «1С», 2015 - 441с.;
3. Исаев Г.Н. Информационные технологии в экономике: учебник / Г.Н. Исаев - М.: Омега-Л, 2010. - 462 с.;
4. Михеева Е.В. Информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, Е.Ю. Тарасова, О.И. Титова. – 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 240 с.;
5. Румянцева Е.Л. Информационные технологии: учеб. пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2007. 256 с.;
6. Яснев В.Н. Информационные системы и технологии в экономике: учеб. пособие /В.Н. Яснев - Н. Новгород: ЮНИТИ-Дана, 2008. - 560 с.

Материально-техническое обеспечение темы

Теоретические (лекционные) и практические занятия проводятся в учебной аудитории №8, № 20 Института непрерывного образования с использованием доски и ноутбуков.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория №8, №20	Теоретические занятия	Доска, ноутбук
Аудитория №8, №20	Практические занятия	Доска, ноутбук

Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения ОППО проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

В структуре ОППО оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию обучающихся в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей может проводиться анкетирование, получение отзывов и др.

Составители программы

1. Гончикова С.Б. методист Отдела профессионального обучения Института непрерывного образования.

Начальник отдела ПО _____ (Э.С. Жигжитова)