

Общество с ограниченной ответственностью «Гигабайтика»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Гигабайтика»
М.А. Гринько
2023 г.



Основная программа профессионального обучения
Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих
«Статистик»
Код ОКПДТР 26739

г. Карталы
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная программа профессионального обучения «Статистик» (далее – программа) разработана в ООО «Гигабайтика» (далее – учебный центр).

Программа сформирована в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Минтруда России от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

ЕКСД 2018. Редакция от 9 апреля 2018 года (в т.ч. с изменениями вступ. в силу 01.07.2018).

ОК 010-2014 (МСКЗ-08). «Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст) (ред. от 18.02.2021).

Цель реализации программы: формирование у слушателей комплекса теоретических знаний и методологических основ в области платформы 1С: Предприятие, для подготовки служащих по обработке статистической, финансовой и страховой информации и ведению расчетов, а также служащих по бухгалтерским операциям и учету.

Трудоемкость освоения – 320 академических часа.

Основными компонентами Программы являются:

- цель программы;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- требования к итоговой аттестации обучающихся;
- рабочая программа;
- организационно-педагогические условия реализации Программы;
- оценочные материалы и иные компоненты.

В содержании Программы предусмотрен перечень необходимых знаний, умений и навыков специалиста, составляющих основу универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Содержание Программы разработано на основании установленных квалификационных требований профессионального стандарта «Бухгалтер», код 08.002 (Приказ Минтруда России от 21.02.2019 г. № 103н), базовой группы занятий (код ОКЗ) 4122 - Служащие, занятые обработкой статистической и финансовой информации, группе занятий (код ОКЗ) 4311 - Служащие по бухгалтерским операциям и учету.

Планируемые результаты обучения направлены на формирование профессиональных компетенций специалиста, его профессиональных знаний, умений, навыков.

Учебный план Программы определяет состав изучаемой темы с указанием трудоемкости, объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение, конкретизирует формы контроля знаний и умений обучающихся.

Организационно-педагогические условия реализации Программы включают учебно-методическую документацию и материалы по дисциплине, учебно-методическую литературу для самостоятельной работы обучающихся.

Формы освоения программы. Основная форма освоения программы – заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Конкретная форма определяется совместно учебным центром и Заказчиком (с

частичным отрывом от производства, заочная, с применением дистанционных образовательных технологий).

Конкретный срок получения образования и объем программы, реализуемый в очно-заочной форме обучения, а также по индивидуальному плану определяются учебным центром совместно с Заказчиком.

Обучение по программам дополнительного профессионального образования проходит в системе дистанционного образования на портале образовательной организации по адресу: <https://9rxd2t.zenclass.ru/school/products>

Если Программа реализуется с использованием исключительно дистанционного обучения, то слушателям в соответствии с Положением об электронной образовательной информационной среде, после регистрации в личном кабинете предоставляется доступ на изучаемый курс. Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающимся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплин, к электронной библиотеке и электронным образовательным ресурсам по дисциплинам;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов освоения программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Характеристика профессиональных компетенций специалиста, подлежащих совершенствованию в результате освоения Программы профессиональной подготовки

По итогам обучения по программе профессионального обучения слушатель должен:

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.

Характеристика трудовых функций и (или) уровней квалификации

Согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012)

КОД	Наименование	Код категории	ОКЗ
26739	Статистик	3	4122

4122 - Служащие, занятые обработкой статистической и финансовой информации *

Согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», специалист должен выполнять следующие трудовые функции.

Функциональная карта вида профессиональной деятельности по профессиональному стандарту «Бухгалтер»

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Ведение бухгалтерского учета	5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	А/01.5	5
			Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	А/02.5	5
			Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	А/03.5	5

Характеристика обобщенных трудовых функций

Обобщенная трудовая функция А: Ведение бухгалтерского учета

трудова́я функция А/01.5: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

Трудовые действия	Составление (оформление) первичных учетных документов
	Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
	Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы
	Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
	Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
	Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
	Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
	Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации
	Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
Необходимые умения	Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
	Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов
	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
	Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле
	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
	Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
	Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

трудова́я функция А/02.5: Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

Трудовые действия	Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей
	Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
	Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
	Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
	Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
Необходимые умения	Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе
	Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта

	Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
	Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта
	Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации
	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета
	Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
	Методы учета затрат продукции (работ, услуг)
	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда
	Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте
	Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

трудовая функция А/03.5: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

Трудовые действия	Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета
	Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета
	Составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги
	Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
	Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации
	Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период
	Передача регистров бухгалтерского учета в архив
	Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета
	Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
Необходимые умения	Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца
	Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета
	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
	Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив
	Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации
	Практика применения законодательства Российской Федерации по

бухгалтерскому учету
Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте
Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

3. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация по Программе проводится в форме итогового тестирования, которое должно выявить теоретическую и практическую подготовку специалиста в соответствии с требованиями квалификационных характеристик, профессиональных стандартов и настоящей Программы.

Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения тем, предусмотренных учебным планом Программы, и промежуточной аттестации.

Лица, освоившие Программу, получают документ о дополнительном профессиональном образовании - свидетельство о профессии рабочего/служащего (удостоверение).

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Цель – формирование у слушателей комплекса теоретических знаний и методологических основ в области платформы 1С: Предприятие, для подготовки служащих по обработке статистической, финансовой и страховой информации и ведению расчетов, а также служащих по бухгалтерским операциям и учету.

Категория обучающихся: слушатели, имеющие среднее общее образование, среднее профессиональное образование, подтверждаемое соответствующими документами государственного образца.

Срок обучения: 320 часа.

Режим занятий: 6 академических часов в день, 36 часов в неделю.

Форма освоения программы: заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

№ п/п	Наименование раздела
1	Теория бухгалтерского учета
2	Основные термины и понятия компьютерного учета
3	Первоначальная настройка программы
4	Справочники. План счетов
5	Формы ввода бухгалтерских операций и проводок
6	Автоматизация учета денежных средств
7	Автоматизация учета основных средств
8	Автоматизация учета материально-производственных запасов
9	Автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами
10	Автоматизация учета расчетов по заработной плате
11	Автоматизация учета расчетов с дебиторами и кредиторами

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов, курсов, предметов	Всего часов

1	Теория бухгалтерского учета	36
2	Основные термины и понятия компьютерного учета	28
3	Первоначальная настройка программы	28
4	Справочники. План счетов	28
5	Формы ввода бухгалтерских операций и проводок	28
6	Автоматизация учета денежных средств	28
7	Автоматизация учета основных средств	28
8	Автоматизация учета материально-производственных запасов	28
9	Автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами	28
10	Автоматизация учета расчетов по заработной плате	28
11	Автоматизация учета расчетов с дебиторами и кредиторами	28
	Итоговая аттестация	4
	ИТОГО:	320

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Тема	1 месяц	2 месяц	3 месяц
1	Теория бухгалтерского учета	36		
2	Основные термины и понятия компьютерного учета	28		
3	Первоначальная настройка программы	28		
4	Справочники. План счетов	28		
5	Формы ввода бухгалтерских операций и проводок	24	4	
6	Автоматизация учета денежных средств		28	
7	Автоматизация учета основных средств		28	
8	Автоматизация учета материально-производственных запасов		28	
9	Автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами		28	
10	Автоматизация учета расчетов по заработной плате		28	
11	Автоматизация учета расчетов с дебиторами и кредиторами			28
	Итоговая аттестация			4

7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

Тема 1. Теория бухгалтерского учета

1.1 Понятие и принципы бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета.

Бухгалтерский баланс. Счета и двойная запись. Первичные документы

Бухгалтерский учет – важнейший элемент системы управления экономикой. Учетная информация и ее значение в принятии управленческих решений. Сущность, цель и функции бухгалтерского учета. Требования, предъявляемые к информации, формируемой в бухгалтерском учете. Пользователи учетной информации и их информационные потребности.

Принципы бухгалтерского учета. Требования, предъявляемые к ведению бухгалтерского учета. основополагающие принципы бухгалтерского учета в экономических субъектах. Принципы – допущения, принципы – требования. Предмет и объекты бухгалтерского учета экономического субъекта. Классификация объектов бухгалтерского учета. Методологическая основа бухгалтерского учета. Приемы и способы, определяющие содержание метода бухгалтерского учета (элементы метода), их характеристика и взаимосвязь.

Понятие и виды первичной учетной документации. Порядок составления первичных документов и исправления ошибок. Организация документооборота. Понятие «бесбумажной бухгалтерии». Порядок хранения первичных документов.

Понятие о счетах бухгалтерского учета, их назначение, экономическое содержание и строение. Взаимосвязь между счетами бухгалтерского учета и бухгалтерским балансом. Счета синтетического и аналитического учета и их взаимосвязь. Субсчета. План счетов бухгалтерского учета. Концептуальные подходы формирования и принципы построения плана счетов. Сущность метода двойной записи и его контрольное значение. Форма выражения двойной записи: корреспонденция счетов, бухгалтерские проводки.

Классификация бухгалтерских записей.

Обобщение данных текущего бухгалтерского учета. Сверка данных синтетического и аналитического учета. Классификация счетов бухгалтерского учета: назначение и принципы формирования. Классификация счетов по экономическому назначению. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре.

1.2 Учетные регистры. Учет кассовых операций. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет основных средств и нематериальных активов. Учет производственных запасов

Роль учетных регистров и требования к их ведению. Классификация учетных регистров. Исправление ошибок в учетных записях.

Бухучет кассовых операций.

Учет наличности: учет прихода и расхода по кассе с заполнением приходных и расходных кассовых ордеров; хранения наличности; установления и соблюдения лимита кассы; заполнения кассовой книги; сдачи наличных денег в банк. Лимит кассы. Проводки. Операции по онлайн-кассе.

Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Субсчета по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Основные составляющие внеоборотных активов организации – основные средства (ОС) и нематериальные активы (НМА). Условия признания ОС. Условия признания НМА.

Правила учета основных средств в 2023 году в бухгалтерском учете. Правила учета производственных запасов.

1.3 Учет оплаты труда. Учет прибыли и ее использования. Учет фондов и резервов. Учет налогов. Бухгалтерская отчетность предприятия

Учет заработной платы в бухгалтерском учете.

Бухгалтерский учет: начисление заработной платы. Бухучет: зарплата к выдаче. Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда - проводки. Бухгалтерский учет труда и заработной платы у упрощенцев.

Бухгалтерский учет формирования прибыли.

Учет фондов и резервов. Учет уставного капитала. Учет добавочного капитала. Учет резервного капитала. Учет резервов по сомнительным долгам. Учет резервов под обесценение финансовых вложений. Учет фондов специального назначения. Учет резервов предстоящих расходов.

Назначение налогового учета. Бухгалтерский баланс. Отчет о финансовых результатах. Проводки по налогам и сборам.

Бухгалтерская отчетность. Виды бухгалтерской отчетности: статистическая, управленческая. Состав бухгалтерской финансовой отчетности. Подготовка бухгалтерской отчетности. Заполнение бухгалтерской отчетности. Отчетный период для бухгалтерской отчетности. Особенности составления бухгалтерской отчетности разными компаниями.

Тема 2. Основные термины и понятия компьютерного учета

Функциональные возможности и первоначальная настройка прикладного решения «1С: Предприятие 8». Функциональные возможности прикладного решения «1С: Предприятие 8». Классификация, характеристика основных типов бухгалтерских программ. Возможности программы «1С: Предприятие», «1С: Бухгалтерия 8.0». Понятия и термины программы: проводка, операция, константы, справочник, журналы проводок и операций, отчеты и др.

Тема 3. Первоначальная настройка программы

Запуск программы. Интерфейс программы. Командная строка. Ввод сведений об организации. Константы. Запуск программы. Сервисные возможности. Помощь. Установка параметров. Установка рабочей даты. Ввод сведений об организации. Завершение работы с программой.

Тема 4. Справочники. План счетов

Справочники. Создание и выбор элементов. Виды справочников: простые и сложные (иерархические). Понятия «субконто», «вид субконто». Дополнительная настройка аналитики. Многоуровневые справочники. Перемещение элементов. Подчинённые справочники. Отбор элементов справочника. История значения реквизита. План счетов. Система поиска. Количественный учет. Валютный учет. Организация аналитического учёта.

Тема 5. Формы ввода бухгалтерских операций и проводок

Принципы учета хозяйственных операций. Способы регистрации операций. Структура проводки. Типовые проводки. Журнал операций. Журнал проводок. Ввод операций вручную. Интервал видимости. Принцип подведения итогов в программе «1С: Бухгалтерия». Расчёт итогов.

Тема 6. Автоматизация учета денежных средств

Компьютерный учёт кассовых операций. Документ «Приходный кассовый ордер». Документ «Расходный кассовый ордер». Кассовая книга. Стандартные и специализированные отчеты по учету кассовых операций.

Тема 7. Автоматизация учета основных средств

Организация компьютерного учёта основных средств. Поступление основных средств от поставщиков. Ввод основных средств в эксплуатацию. Передача основных средств. Безвозмездное поступление основных средств. Формирование отчётов по основным средствам.

Тема 8. Автоматизация учета материально-производственных запасов

Организация компьютерного учёта. Настройка справочников. Поступление материалов на склад за плату. Поступление материалов из других источников. Регистрация счёта-фактуры поставщика. Книга покупок. Списание материально-производственных запасов. Формирование отчётов по материально-производственным запасам.

Тема 9. Автоматизация учета расчетов с подотчетными лицами

Организация компьютерного учёта. Настройка справочников. Оформление выдачи денежных средств под отчет из кассы. Поступление различных материалов от подотчетных лиц. Формирование документа «Авансовый отчет». Формирование отчётов по расчетам с подотчетными лицами.

Тема 10. Автоматизация учета расчетов по заработной плате

Организация компьютерного учёта. Настройка справочников. Формирование документов по начислению заработной платы, расчету ЕСН, выдачи и депонированию заработной платы. Формирование отчётов по расчетам по заработной плате.

Тема 11. Автоматизация учета расчетов с дебиторами и кредиторами

Организация компьютерного учёта. Настройка справочников. Формирование документов по оформлению доверенностей, поступлению товаров и услуг, счетов на оплату и реализации товаров и услуг. Формирование отчётов по расчетам с дебиторами и

кредиторами.

8. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

8.1. Требования к квалификации педагогических кадров

Кадровые условия реализации программы:

а) квалификация руководящих и педагогических работников должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23.03.2011 г., регистрационный № 20237);

б) наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Реализация Программы осуществляется профессорско-преподавательским составом, состоящим из специалистов, систематически занимающихся научной и научно-методической деятельностью со стажем работы в системе высшего и/или дополнительного профессионального образования не менее 5 лет.

8.2. Требования к материально-техническим условиям

Материально-техническое обеспечение программы:

а) учебный центр располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты.

Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение лекционных и лабораторных занятий слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой программы;

б) в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в дисциплинах программы.

Специальные помещения учебного центра представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации слушателям.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программам учебных курсов, учебных тем.

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы, включает в себя аудитории, оснащенные оборудованием, в зависимости от степени его сложности.

Учебный центр обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит

ежегодному обновлению).

8.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Слушатели зачисляются на обучение приказом директора учебного центра и оформлением договора на обучение по установленной форме.

Занятия проводятся по утвержденному директором учебного центра плану.

При заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий:

При реализации Программы с применением дистанционных образовательных технологий, доступ слушателей к электронной информационно-образовательной среде осуществляется с помощью присваиваемых и выдаваемых, им логинов и паролей. Логин и пароль состоит из буквенных и цифровых символов.

Слушателю одновременно с направлением логина и пароля, также направляется инструкция пользователя по работе в электронной информационно-образовательной среде.

Введя логин и пароль, слушатель получает доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам.

Электронные образовательные ресурсы представляют собой учебные материалы, разработанные на основе законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов.

При изучении каждой дисциплины слушатель имеет возможность направлять вопросы (замечания, предложения и т.п.) несколькими способами:

по электронной почте grinko.m@mail.ru

Ответы на поставленные вопросы направляются слушателю индивидуально;

в системе СДО на портале <https://9rxd2t.zenclass.ru/school/products> у каждого слушателя есть возможность обратиться с вопросом по изучаемому курсу к преподавателю в режиме онлайн посредством использования специального активного поля – Написать преподавателю. В случае, если изучение курса происходит в нерабочее время Учебного центра, слушатель получает ответы вопросы на электронный адрес, указанный при оформлении договора.

После завершения итогового тестирования, проверяются результаты ответов и выставляется отметка.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Кашаев, С. Программирование в 1С: Предприятие 8.3. – М.: Питер, 2014. – 304 с.

Абрашина, Е. Использование механизма расширенной аналитики в 1С: Управление производственным предприятием / Е. Абрашина, И. Емельянов. - М.: 1С-Паблишинг, 2016. - 184 с.

Гартвич, А. 1С: Бухгалтерия 8.3 с нуля. 101 урок для начинающих / А. Гартвич. - М.: БХВ-Петербург, 2015. - 464 с.

Гладкий, А. А. 1С 8 с нуля. Комплексное руководство для начинающих / А.А. Гладкий. - М.: Феникс, 2014. - 480 с.

Клепцова, О. 1С: Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель / О. Клепцова. - М.: 1С-Паблишинг, 2016. - 443 с.

Куправа, Т.А. Управление торговлей 1С:8.3. Функционал развития / Т.А. Куправа. - М.: ДМК Пресс, 2015. - 316 с.

Лушников, В. В. 1С: Документооборот. 200 вопросов и ответов / В.В. Лушников, А.В. Бондарев. - М.: 1С-Паблишинг, 2014. - 298 с.

Филатова, В. 1С для начинающих. Понятный самоучитель / В. Филатова. - М.: Питер, 2016. - 256 с.

Филатова, В. 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом / В. Филатова. - М.: Питер, 2014. - 240 с.

Чистов, Д. В. Практикум по программе 1С: Упрощенка / Д.В. Чистов, С.А. Харитонов. - М.: 1С-Публишинг, 2015. - 436 с.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети интернет,
необходимых для освоения дисциплины:**

Электронно-библиотечная система КнигаФонд <http://www.knigafund.ru/>

Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>

КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>

10. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИЯ

Текущий контроль знаний, умений и навыков слушателей производится в указанном учебном плане во временные интервалы преподавателями, ведущими практические занятия в следующих формах: проверка результатов прохождения тестов по темам предыдущих занятий.

Промежуточный контроль знаний, умений и навыков слушателей проводится преподавателем, проводящим лекции, по результатам зачетов после изучения раздела.

Итоговый контроль знаний, умений и навыков слушателей проводится в форме экзамена (включает в себя: защиту выпускной аттестационной работы, ответы на теоретические вопросы и решение задач).

Оценка качества освоения программы слушателей включает промежуточную аттестацию по каждой дисциплине и итоговую аттестацию.

По результатам любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня форсированности компетенций, умений и знаний слушателей и выставление отметки используется аддитивный принцип (принцип «сложения»):

Отметка «неудовлетворительно» (не зачтено) выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

Отметка «удовлетворительно» получает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой по программе;

Отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший рекомендованную программой литературу, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

Отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблем, своего варианта решения практических задач, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Конкретные формы промежуточной аттестации слушателей по каждой дисциплине определяются учебным планом.

Правила промежуточной аттестации по дисциплинам определяются в программе и доводятся до сведения слушателей в течение первой недели занятий. Для промежуточной аттестации слушателей на соответствия их персональных достижений требованиям программы в учебном центре создаются фонды оценочных материалов, включающие тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных материалов разрабатываются преподавателями, обеспечивающими учебный процесс по дисциплинам программы и утверждаются директором учебного центра.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения дисциплины учитываются связи между включенными в них знаниями, умениями, навыками, что позволяет установить качество сформированных у слушателей компетенций и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по программе.

Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, возглавляемой председателем (директором учебного центра). Председатель аттестационной комиссии организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Состав аттестационной комиссии формируется из числа преподавателей и сотрудников учебного центра, имеющих необходимую квалификацию для оценки уровня знаний, в аттестационную комиссию также могут входить лица, приглашенные из сторонних организаций, соответствующие профилю осваиваемой слушателями программы.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учебного центра.

Итоговая аттестация считается пройденной слушателем при отсутствии у него хотя бы по одной из дисциплин оценки «неудовлетворительно» / не зачтено.

Результаты итоговой аттестации регистрируются в протоколе заседания аттестационной комиссии.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение и свидетельство о профессии рабочего установленного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Слушатели, не прошедшие итоговой аттестации, или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определенные учебным центром.

Критерии оценки при проведении итогового тестирования

Критерии оценивания при проведении итоговой аттестации в форме тестирования. Тестирование рассчитано на временной промежуток до двух часов. Тестовые задания выполняются индивидуально без использования вспомогательных учебных материалов. При выполнении тестов достаточно указать один вариант правильного ответа без дополнительных комментариев. При осуществлении оценки тестовых заданий используется шкала процентов правильных ответов в следующем соотношении:

71-80% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»,

81-90% правильных ответов – оценка «хорошо»,

91-100% правильных ответов – оценка «отлично».

Примеры оценочных средств для промежуточного и итогового контроля знаний

1. Стартовый помощник предназначен для:
 - А) создания новой информационной базы
 - Б) заполнения основных первоначальных сведений об организации
 - В) формирует основные действия с объектами конфигурации

2. Диалоговое окно справочной системы программы 1С:ЗУП можно открыть клавишей:
 - А) F1
 - Б) Esc
 - В) F10
 - Г) Enter
 - Д) Tab

3. Укажите объекты вкладки Предприятие:
 - А) подразделения организаций
 - Б) структура предприятия
 - В) расчетная ведомость
 - Г) графики работы

4. Укажите объекты вкладки Кадровый учет:
 - А) средняя численность сотрудников
 - Б) штатное расписание
 - В) воинский учет
 - Г) налоги

5. Удаление элемента в 1С:ЗУП:
 - А) осуществляется в один этап
 - Б) осуществляется в несколько этапов
 - В) невозможно

6. Объект Константы предназначен для:
 - А) хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко
 - Б) хранения списка однородных объектов
 - В) постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
 - Г) хранения информации, формируемой в системе
 - Д) регистрации событий, хозяйственных операций

7. Объект Справочники предназначен для:
 - А) хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко
 - Б) хранения списка однородных объектов
 - В) постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
 - Г) хранения информации, формируемой в системе
 - Д) получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм

8. Объект Перечисления предназначен для:
 - А) хранения списка однородных объектов
 - Б) получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм
 - В) регистрации событий, хозяйственных операций
 - Г) постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
 - Д) хранения информации, формируемой в системе

9. Объект Регистры предназначен для:

- А) хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко
- Б) регистрации событий, хозяйственных операций
- В) хранения списка однородных объектов
- Г) получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм
- Д) хранения информации, формируемой в системе

10. Объект Документы предназначен для:

- А) регистрации событий, хозяйственных операций
- Б) хранения списка однородных объектов
- В) получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм
- Г) постоянных значений, недоступных пользователю для изменения
- Д) хранения информации, формируемой в системе

11. Объект Отчеты предназначен для:

- А) хранения постоянной информации, которая не изменяется или изменяется очень редко
- Б) регистрации событий, хозяйственных операций
- В) хранения списка однородных объектов
- Г) получения информации, вывода итоговых данных и диаграмм
- Д) постоянных значений, недоступных пользователю для изменения

12. Укажите виды отчетов в 1С:ЗУП:

- А) регламентированные
- Б) унифицированные
- В) хозяйственные
- Г) произвольные

13. В программе используются следующие виды объектов:

- А) справочники
- Б) документы
- В) отчеты
- Г) регистры
- Д) таблицы

14. Для какого объекта 1С:ЗУП требуется выполнение операции Проведение:

- А) справочники
- Б) документы
- В) отчеты
- Г) регистры

Эталона ответа

- 1. б
- 2. а
- 3. а, б, г
- 4. а, б, в
- 5. б
- 6. а
- 7. б
- 8. г
- 9. д

- 10. a
- 11. Г
- 12. a, б, Г
- 13. a, б, в, Г
- 14. б