Приложение №1

к приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_\_

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе

**«**1С: БУХГАЛТЕРИЯ**»**

Цель: подготовка слушателей к эффективному использованию современной вычислительной техники для решения задач, связанных с учетом хозяйственных и финансовых операций. Основной акцент делается на приобретение практических навыков работы на персональных компьютерах, применение готовых программных средств, способствующих этому.

Категория слушателей: руководители и специалисты предприятий всех форм собственности, в том числе потребительских союзов и обществ, имеющие среднее профессиональное и высшее образование.

Количество аудиторных часов: 72 ч.

Форма обучения: очно-заочная (вечерняя)

Выпускной документ: удостоверение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Содержание тем** | **Бюджет времени, ч** | **Форма****контроля** |
| **всего** | **лекции** | **практические****занятия** |
|  | Основные тенденции развития программ для автоматизации, бухгалтерского учета. Выбор системы «1C: Бухгалтерия 8» для автоматизации учета и предъявляемые к ней требования. |  4 | 2 | 2 |  |
|  | Начало работы. Стартовый помощник. Панель функций. Монитор бухгалтера. Запуск «1С: Бухгалтерия 8» и параметры запуска. Универсальный механизм установки, запуска и обновления клиента. Параметры командной строки. | 6 | 3 | 3 |  |
|  | Принципы ведения учета. Заполнение сведений об организации | 4 | 2 | 2 |  |
|  | Заполнение параметров учетной политики | 4 | 2 | 2 |  |
|  | Планы счетов бухгалтерского и налогового учета. Использование командной панели формы плана счетов | 4 | 2 | 2 |  |
|  | Заполнение сведений о деловых партнерах организации. Расчеты с контрагентами. | 4 | 2 | 2 |  |
|  | Заполнение сведений о товарах и услугах, приобретаемых и реализуемых организацией | 4 | 2 | 2 |  |
|  | Отражение хозяйственных операций с помощью документов. Ввод проводок вручную | 4 | 2 | 2 |  |
|  | Журнал операций и журнал проводок | 4 | 2 | 2 |  |
|  | Оформление платежного поручения. Банк. | 4 | 2 | 2 |  |
|  | Поступление товаров | 4 | 2 | 2 |  |
|  | Выставление счета на оплату покупателю | 4 | 2 | 2 |  |
|  | Поступление денежных средств от покупателей на расчетный счет организации | 4 | 2 | 2 |  |
|  | Выписка накладной и счета-фактуры | 4 | 2 | 2 |  |
|  | Завершение периода (месяца). | 6 | 2 | 4 |  |
|  | Получение данных по остаткам и оборотам счетов бухгалтерского и налогового учета. Регламентированные отчеты. Формирование отчетности: бухгалтерский баланс | 6 | 2 | 4 |  |
|  | Итоговый контроль знаний | 2 |  | 4 | зачет |
|  | **Всего:** | 72 |  |  |  |

Руководитель Центра

дополнительного образования В.Ю. Бережная

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе Е.А. Певцова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.