



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-ДЕЛОВОЙ ЦЕНТР ВОЛЖСКОЙ ТПП»**

---

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор  
АНО ДПО «УДЦ Волжской ТПП»

Форер А.Г.

*15 февраля* 2016 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА:  
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ  
СО ЗНАНИЕМ «1С: БУХГАЛТЕРИЯ»**

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора

АНО ДПО «УДЦ Волжской ТПП»

*А.В.* Безрукова А.В.

*15 февраля* 2016 г.

Волжский

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

**1.1. Цель реализации программы:** получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности (учетно-аналитической, экономической, финансово-контрольной и др.) в качестве бухгалтера на предприятиях, организациях, учреждениях независимо от их организационно-правовых форм, приобретение новой квалификации.

**1.2. Срок освоения программы:** 1,6 месяца (250 ак.часов).

**1.3. Форма обучения:** очная, очно-заочная.

**1.4. Категория обучающихся:** к освоению программы профессиональной переподготовки допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, имеющие начальное профессиональное образование, полученное до 01.09.2013г.

### 1.5. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Ведение бухгалтерского учета	ПК 1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• составление (оформление) первичных учетных документов;</li> <li>• прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</li> <li>• проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;</li> <li>• систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;</li> <li>• составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;</li> <li>• подготовка первичных учетных документов для передачи в архив;</li> <li>• изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>• обеспечение данными для проведения инвентаризации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</li> <li>• владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;</li> <li>• пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;</li> <li>• обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);</li> <li>• практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</li> <li>• внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;</li> <li>• порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;</li> <li>• основы информатики и</li> </ul>



		активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.		вычислительной техники.
ПК 2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.	<ul style="list-style-type: none"> <li>денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;</li> <li>регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;</li> <li>сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</li> <li>применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</li> <li>составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;</li> <li>исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</li> <li>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;</li> <li>практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;</li> <li>методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</li> <li>методы учета затрат продукции (работ, услуг);</li> <li>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;</li> <li>основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;</li> <li>основы информатики и вычислительной техники.</li> </ul>	
ПК 3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.	<ul style="list-style-type: none"> <li>подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>сопоставлять данные аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в</li> </ul>	

		<p>учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;</li> <li>• подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;</li> <li>• подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;</li> <li>• предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>• систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период;</li> <li>• передача регистров бухгалтерского учета в архив;</li> <li>• изготовление и представление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;</li> <li>• отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p>на последний календарный день каждого месяца;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</li> <li>• пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</li> <li>• обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</li> <li>• исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</li> </ul>	<p>области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;</li> <li>• внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;</li> <li>• основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;</li> <li>• основы информатики и вычислительной техники.</li> </ul>
--	--	---	--	--

**Общие компетенции** включают с себя способности:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-



коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план программы

№	Наименование учебного модуля, дисциплины, раздела, темы	Трудоемкость в часах			Форма аттестации	
		Всего	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
	Теоретические занятия		Практические занятия			
1	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС</b>					
1.1	Гигиена и охрана труда. Электробезопасность и пожарная безопасность	2	2	–	–	зачет
1.2	Деловая культура	2	2	–	–	зачет
2	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС</b>					
2.1	Основы экономической теории	6	4	–	2	зачет
2.2	Делопроизводство в бухгалтерии	10	8	–	2	зачет
2.3	Налоги и налогообложение	16	12	–	4	зачет
2.4	Бухгалтерский учет	48	16	20	12	зачет
2.5	Прикладное программное обеспечение для работы бухгалтера. «1С: Бухгалтерия»	32	6	18	8	зачет
3	<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>					
3.1	Практические занятия по бухгалтерскому учету	66	–	56	10	зачет
3.1.1	Практическая работа №1. Предмет бухгалтерского учета.	8	–	7	1	практическая работа
3.1.2	Практическая работа №2. Бухгалтерский баланс.	10	–	8	2	практическая работа
3.1.3	Практическая работа №3. Бухгалтерские счета и двойная запись.	10	–	9	1	практическая работа
3.1.4	Практическая работа №4. Хронологическая и систематическая записи.	8	–	7	1	практическая работа
3.1.5	Практическая работа №5. Синтетический и аналитический учет.	8	–	7	1	практическая работа
3.1.6	Практическая работа №6. Документальное оформление хозяйственных операций.	10	–	8	2	практическая работа
3.1.7	Практическая работа №7. Формы бухгалтерского учета.	12	–	10	2	практическая работа
3.2	Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия»	64	–	54	10	зачет
3.2.1	Практическая работа № 1. Запись хозяйственных операций	36	–	30	6	практическая работа
3.2.2	Практическая работа № 2. Создание бланков и отчетов.	28	–	24	4	практическая работа
4.	<b>КОНСУЛЬТАЦИИ</b>	2	–	2	–	
5.	<b>КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН</b>	2	–	2	–	
	<b>Итого:</b>	<b>250</b>	<b>50</b>	<b>152</b>	<b>48</b>	

### 2.2. Календарный учебный график

№	Учебный модуль, дисциплина, раздел, тема	Количество часов по неделям							Итого, час
		1	2	3	4	5	6	7	
1	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС</b>								
1.1	Гигиена и охрана труда. Электробезопасность и пожарная безопасность	2							2
1.2	Деловая культура	2							2
2	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС</b>								



2.1	Основы экономической теории	6							6
2.2	Делопроизводство в бухгалтерии	10							10
2.3	Налоги и налогообложение	16							16
2.4	Бухгалтерский учет	4	40	4					48
2.5	Прикладное программное обеспечение для работы бухгалтера. «1С: Бухгалтерия»			32					32
3	<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>								
3.1	Практические занятия по бухгалтерскому учету			4	40	22			66
3.1.1	Практическая работа №1. Предмет бухгалтерского учета.			4	4				8
3.1.2	Практическая работа №2. Бухгалтерский баланс.				10				10
3.1.3	Практическая работа №3. Бухгалтерские счета и двойная запись.				10				10
3.1.4	Практическая работа №4. Хронологическая и систематическая записи.				8				8
3.1.5	Практическая работа №5. Синтетический и аналитический учет.				8				8
3.1.6	Практическая работа №6. Документальное оформление хозяйственных операций.					10			10
3.1.7	Практическая работа №7. Формы бухгалтерского учета.					12			12
3.2	Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия»					18	40	6	64
3.2.1	Практическая работа № 1. Запись хозяйственных операций					18	18		36
3.2.2	Практическая работа № 2. Создание бланков и отчетов.						22	6	28
4.	<b>КОНСУЛЬТАЦИИ</b>							2	2
5.	<b>КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН</b>							2	2
	<b>Итого:</b>	40	40	40	40	40	40	10	<b>250</b>

### 2.3. Рабочая программа

№ п/п	Наименование модуля, раздела, темы	Содержание образовательной программы (по темам в дидактических единицах) и (или) отдельных её компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок)	Объем, часов
1	<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС</b>		
1.1	<b>Гигиена и охрана труда. Электробезопасность и пожарная безопасность</b>		2
1.1.1	Теоретическое занятие по теме « <i>Физиолого-гигиенические основы трудового процесса на рабочих местах. Режим рабочего дня</i> »	Требования к помещениям; к освещению на рабочих местах; к организации и оборудованию рабочих мест с ПЭВМ. Гигиенические требования к рабочей одежде, уход за ней и правила ее хранения. Основные положения законодательства по охране труда. Охрана труда женщин и подростков.	1
1.1.2	Теоретическое занятие по теме « <i>Нормы и правила электробезопасности. Пожарная безопасность</i> »	Меры и средства защиты от поражения электрическим током. Первая помощь при несчастных случаях (ушибах, порезах, ожогах, отравлениях, поражениях электрическим током). Причины возникновения пожаров, меры пожарной профилактики. Меры и средства пожаротушения.	1
1.2	<b>Деловая культура</b>		2
1.2.1	Теоретическое занятие по теме « <i>Этическая культура</i> »	Этика. Мораль. Нравственность. Поведение человека; правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению бухгалтера: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Сферы действия этикета.	0,5
1.2.2	Теоретическое занятие по теме « <i>Психология общения</i> »	Основные сведения о науке психологии. Понятие о психике. Психические состояния человека. Психология личности. Психологические основы общения.	0,5



		Психологический контакт. Деловое общение с психологической точки зрения. Коммуникативные умения и навыки.	
1.2.3	Теоретическое занятие по теме «Культура общения в сфере деятельности бухгалтера»	Коммуникация. Средства вербального общения. Невербальные средства общения. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных. Межличностные контакты. Организация деловых контактов. Конфликты; причины; стратегия поведения.	0,5
1.2.4	Теоретическое занятие по теме «Культура речи»	<i>Культура речи.</i> Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др. <i>Культура телефонного разговора.</i> Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке. <i>Этикет в деловой переписке.</i> Требования к тексту делового письма: объем, тон, лексика и др. Форма делового письма. Стилль делового письма. Правила составления и отправления деловых писем. Визитные карточки; их оформление и использование в деловых отношениях. <i>Техника ведения и этикет деловой беседы.</i> Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы. Этикет деловой беседы.	0,5
<b>2</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КУРС</b>		
<b>2.1</b>	<b>Основы экономической теории</b>		<b>6</b>
2.1.1	Теоретическое занятие по теме «Основы экономической теории»	<i>Экономическая теория:</i> предмет, методы и функции экономики. Макроэкономика. Рыночный механизм макроэкономического равновесия. Издержки производства и реализации продукции. Ценообразование. Прибыль и рентабельность. Бизнес – планирование.	4
	Самостоятельная работа по п. 2.1	Закон спроса и предложения. Три фундаментальных проблемы рыночной экономики. Деньги в рыночной экономике.	2
<b>2.2</b>	<b>Делопроизводство в бухгалтерии</b>		<b>10</b>
2.2.1	Теоретическое занятие по теме «Нормативные основы работы бухгалтера»	Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Организационные формы бухгалтерского учета. Должностные инструкции.	2
2.2.2	Теоретическое занятие по теме «Порядок работы и оформления документации»	<i>Организация работы с документами в бухгалтерии.</i> Документ, документирование, информация. Унификация. Стандартизация. Унифицированная система документации. Документооборот. Межотраслевые унифицированные системы документов. Документопотоки: входящие и исходящие, внутренние документы. Этапы обработки и движения документов: прием и первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, контроль за исполнением, исполнение (составление) документов, отправка. <i>Оформление документов.</i> Общие требования к оформлению служебных документов. Согласование документов. Подписание и утверждение документов. Печать. Заверение копий. Утверждение документов.	6

		<p>Заголовок. Отметки на документе: о наличии приложения, о поступлении, для автоматического поиска документа, резолюция, о контроле, об исполнении документа и направлении его в дело, фамилия исполнителя и номер его телефона.</p> <p><i>Составление документов.</i> Текст. Организационные и распорядительные документы. Организационные документы: положения, инструкция. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, протоколы. Информационно-справочные документы: акт, служебные письма, сопроводительное письмо, информационное письмо, гарантийное письмо и др., факсы, справки, докладная записка, объяснительная записка, договоры и трудовые соглашения.</p> <p><i>Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.</i></p> <p><i>Текущее хранение документов.</i> Номенклатура дел: общие требования к составлению и оформлению. Формирование дел. Хранение дел.</p> <p><i>Подготовка дел для длительного хранения.</i> Экспертиза ценности документов. Документы постоянного хранения. Сроки хранения. Оформление дел для сдачи в архив. Составление описей.</p>	
	Самостоятельная работа по п. 2.2	Унифицированная система документации. Документооборот. Документопотоки: входящие и исходящие, внутренние документы. Общие требования к оформлению служебных документов.	2
<b>2.3</b>	<b>Налоги и налогообложение</b>		16
2.3.1	Теоретическое занятие по теме «Налоговая система в Российской Федерации»	Виды налогов, объекты налогообложения, ставки, льготы. Формы отчетности. Порядок исчисления и сроки уплаты налогов. Налогоплательщики, их права и обязанности. Ответственность за нарушение налогового законодательства.	12
	Самостоятельная работа по п. 2.3	Понятие налоговой системы РФ, элементы и принципы ее построения. Современное состояние правового регулирования налоговых отношений. Налоговый кодекс РФ в новой редакции. Организация налогообложения в РФ. Федеральная налоговая служба. Налоговые правонарушения.	4
<b>2.4</b>	<b>Бухгалтерский учет</b>		48
2.4.1	Теоретическое занятие по теме «Предмет и метод бухгалтерского учета»	Предмет бухгалтерского учета. Нормативное регулирование бухгалтерского учета. План счетов бухгалтерского учета и соответствующие инструкции.	1
	Практическое занятие по теме «Предмет и метод бухгалтерского учета»	Хозяйственные средства предприятия и источники их образования. Метод бухгалтерского учета. Документация. Инвентаризация. Калькуляция. Счета и двойная запись. Бухгалтерский баланс и отчетность. Логическая задача (практическое занятие).	2
2.4.2	Теоретическое занятие по теме «Учет денежных средств, кредитов банка и займов»	Учет кассовых операций. Получение и выдача наличных сумм. Порядок заполнения кассовых документов и проведение инвентаризации. Характеристика счета "50". Операции по счету.	2
	Практическое занятие по теме «Учет денежных средств, кредитов банка и займов»	Учет расчетов с подотчетными лицами. Расходы и оформление авансовых отчетов. Характеристика счета "71". Учет денежных средств на расчетном счете предприятия. Порядок открытия расчетного счета и взаимоотношения с банком. Заполнение чековой книжки и платежных поручений. Выписка банка по расчетному счету предприятия. Аккредитивная форма расчета. Характеристика счета "51". Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Характеристика счета "60".	2



2.4.3	Теоретическое занятие по теме «Учет основных средств (ОС)»	Учет основных средств. Классификация. Оценка и переоценка. Поступление и выбытие. Безвозмездная передача. Характеристика счета "01".	2
	Практическое занятие по теме «Учет основных средств (ОС)»	Учет амортизации по ОС (счет "02"). Учет вложений во необоротные активы (счет "08"). Учет нематериальных активов, счета "04", "05".	2
2.4.4	Теоретическое занятие по теме «Учет материальных ценностей»	Учет материалов. Состав и оценка материалов. Метод учета материалов, согласно принятой учетной политике. Характеристика счета "10".	1
	Практическое занятие по теме «Учет материальных ценностей»		2
2.4.5	Теоретическое занятие по теме «Учет труда и заработной платы»	Виды заработной платы. Документация по учету труда и заработной плате. Расчет основной заработной платы, очередного отпуска и пособия по временной нетрудоспособности, алиментов, НДФЛ (налог на доходы физических лиц)	2
	Практическое занятие по теме «Учет труда и заработной платы»	Учет расходов на социальное страхование и обеспечение. ЕСН (единый социальный налог), страховые взносы в пенсионный фонд, взносы на обязательное страхование от несчастных случаев, счет "69". Составление расчетно-платежной ведомости. Счет "70".	2
2.4.6	Теоретическое занятие по теме «Учет затрат на производство продукции и издержек обращения в торговле. Расчет себестоимости единицы продукции»	Характеристика затрат на производство продукции и издержек обращения. Счета "20", "26", "44".	1
	Практическое занятие по теме «Учет затрат на производство продукции и издержек обращения в торговле. Расчет себестоимости единицы продукции»		2
2.4.7	Теоретическое занятие по теме «Учет готовой продукции, товаров и их продажи»	Учет готовой продукции и ее распределения. Различия между готовой продукцией и товаром. Счета "41" и "43". Учет отгруженных товаров.	1
	Практическое занятие по теме «Учет готовой продукции, товаров и их продажи»		2
2.4.8	Теоретическое занятие по теме «Учет расчетов между предприятиями»	Особенности учета расчетов между предприятиями в зависимости от предъявления расчетных документов и прямой оплаты товаров.	2
	Практическое занятие по теме «Учет расчетов между предприятиями»	Расчеты по авансовым платежам. Счета "62" и "90".	2
2.4.9	Теоретическое занятие по теме «Понятие доходов и расходов. Счета "90", "91", "99"»	Прибыль от продажи и ее распределение (счет "99"). Определение суммы валовой и налогооблагаемой прибыли. Реформация баланса, счет "84".	2
	Практическое занятие по теме «Понятие доходов и расходов. Счета "90", "91", "99"»	Налог на имущество предприятия. НДС. Налог на рекламу. Налог на прибыль. Учет кредитов и займов. Счета "66", "67".	2
2.4.10	Теоретическое занятие по теме «Бухгалтерская отчетность»	Бухгалтерский баланс. Отчет о прибылях и убытках.	2
	Практическое занятие по теме «Бухгалтерская отчетность»		2
	Самостоятельная работа по п. 2.4	Метод бухгалтерского учета. Документация. Инвентаризация. Калькуляция. Счета и двойная запись. Бухгалтерский баланс и отчетность. Учет кассовых операций. Получение и выдача наличных сумм. Учет основных средств. Учет нематериальных активов. Учет материалов.	12



2.5	<b>Прикладное программное обеспечение для работы бухгалтера. «1С: Бухгалтерия»</b>		32
2.5.1	Теоретическое занятие по теме «Общая характеристика системы «1С: Предприятие». Конфигурации комплекса «1С: Предприятие»»  Практическое занятие по теме «Общая характеристика системы «1С: Предприятие». Конфигурации комплекса «1С: Предприятие»»	Режимы запуска системы «1С: Предприятие». Описание объектов системы: перечисления, константы, справочники, план счетов, операция и проводка, документы и журналы, отчеты. Знакомство с интерфейсом программы «1С: Бухгалтерия». Общие сведения о конфигураторе.	1  2
2.5.2	Теоретическое занятие по теме «Принципы работы с программой»  Практическое занятие по теме «»Принципы работы с программой	Ввод констант. Задание рабочего периода. Способы ввода информации: проводки, документы. Обзор справочников. Особенности заполнения отдельных справочников (контракты, сотрудники, налоги и отчисления, номенклатура). Проводки (ввод вручную, ввод сложных проводок). Журнал операций. План счетов.	2  4
2.5.3	Теоретическое занятие по теме «Ввод документов»  Практическое занятие по теме «Ввод документов»	Ввод и редактирование справочников. Заполнение сведений об организации. Работа с первичными документами. Типовые документы: приходный и расходный кассовый ордер, платежные поручения, счет, накладные, счет-фактура. Проведение документов. Редактирование и удаление документов и проводок. Печать документов. Формирование Книги продаж и Книги покупок.	1  4
2.5.4	Теоретическое занятие по теме «Учет и отчетность в программе «1С: Бухгалтерия»  Практическое занятие по теме «Учет и отчетность в программе «1С: Бухгалтерия»	Учет основных средств и нематериальных активов, производственных запасов (материалов), ТМЦ (товарно-материальных ценностей). Кадровый учет, расчет и начисление заработной платы, учет денежных средств. Расчеты с подотчетными лицами, безналичные расчеты, учет затрат. Учет и продажа готовой продукции. Формирование финансовых результатов. Формы отчетности. Стандартные, регламентированные и специализированные отчеты. Регламентированные отчеты (квартальный и годовой баланс предприятия). Специализированные отчеты.	1  4
2.5.5	Теоретическое занятие по теме «Администрирование»  Практическое занятие по теме «Администрирование»	Сохранение и восстановление данных. Создание списка пользователей, установка пароля на вход в систему. Создание новых баз данных. Порядок обновления регламентированных отчетов. Архивирование данных. Обновление релиза конфигурации.	1  4
	Самостоятельная работа по п. 2.5	Описание объектов системы: перечисления, константы, справочники, план счетов, операция и проводка, документы и журналы, отчеты. Ввод документов. Учет и отчетность в программе «1С: Бухгалтерия».	8
<b>3</b>	<b>ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>		
<b>3.1</b>	<b>Практические занятия по бухгалтерскому учету</b>		66
3.1.1	Практическая работа №1	Предмет бухгалтерского учета.	7
3.1.2	Практическая работа №2	Бухгалтерский баланс.	8
3.1.3	Практическая работа №3	Бухгалтерские счета и двойная запись.	9
3.1.4	Практическая работа №4	Хронологическая и систематическая записи.	7
3.1.5	Практическая работа №5	Синтетический и аналитический учет.	7
3.1.6	Практическая работа №6	Документальное оформление хозяйственных операций.	8
3.1.7	Практическая работа №7	Формы бухгалтерского учета.	10
	Самостоятельная работа по п. 3.1	Предмет бухгалтерского учета. Бухгалтерский баланс.	10



		Бухгалтерские счета и двойная запись. Хронологическая и систематическая записи. Синтетический и аналитический учет. Документальное оформление хозяйственных операций. Формы бухгалтерского учета.	
3.2	<b>Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия»</b>		64
3.2.1	Практическая работа № 1	<i>Запись хозяйственных операций.</i> Начальная настройка. Ведение журнала хозяйственных операций. Фильтрация операций.	30
3.2.2	Практическая работа № 2	<i>Создание бланков и отчетов.</i> Документы. Отчеты.	24
	Самостоятельная работа по п. 3.2	Запись хозяйственных операций. Создание бланков и отчетов.	10
4.	<b>КОНСУЛЬТАЦИИ</b>	По разделам (дисциплинам) программы	2
5.	<b>КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН</b>	По разделам (дисциплинам) программы	2
<b>Итого:</b>			<b>250</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (организационно-педагогические условия)**

#### **3.1. Учебно-методическое обеспечение программы**

Учебно-методическая документация и материалы по всем разделам представлены наличием образовательной программы, разработанной на основе:

- Положения о требованиях к структуре, содержанию и оформлению образовательных программ, реализуемых АНО ДПО «УДЦ Волжской ТПП»;
- Профессионального стандарта «Бухгалтер» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. №1061/н);
- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утв. приказом министерством образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 8321);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерством образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. №499);
- Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министерством образования и науки РФ 22 января 2015 г. №ДЛ-1/05вн).

Требуемые знания, умения, практический опыт и компетенции формируются на лекциях, практических занятиях и при выполнении самостоятельных работ по индивидуальным заданиям. Изучение программы профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет со знанием «1С: Бухгалтерия 8» заканчивается квалификационным экзаменом, к которому допускаются только те обучающиеся, которые успешно выполнили проверочные работы на практических занятиях и сдали зачет (тестирование) по лекционному материалу. Изучение программного материала должно способствовать развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Методы обучения основаны на активном вовлечении обучающихся в учебный процесс с использованием качественных учебно-методических пособий, законодательных актов, нормативных документов и материалов профессионально-ориентированных периодических изданий.

Реализация программы профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет со знанием «1С: Бухгалтерия» обеспечивается выполнением обучающимися практических работ, включая как обязательный компонент - практические задания с использованием персональных компьютеров.

Обучение проводят высококвалифицированные преподаватели и специалисты, имеющие необходимый педагогический стаж и большой опыт практической работы в области бухгалтерского и налогового учета.

К концу обучения каждый обучающийся должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой.



По окончании обучения выдается документ о квалификации установленного образца - диплом о профессиональной переподготовке по соответствующей специальности.

### 3.2. Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы

№ п/п	Наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов	Наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов (да/нет, наименование и реквизиты документа, подтверждающего их наличие), количество экземпляров на одного обучающегося по основной образовательной программе (шт.)
1.	Библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<a href="http://school-collection.edu.ru/">http://school-collection.edu.ru/</a>).</li> <li>2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>).</li> <li>3. Министерство образования и науки Российской Федерации (<a href="http://xn--80abucjiibhv9a.xn--plai/">http://xn--80abucjiibhv9a.xn--plai/</a>).</li> <li>4. СПС КонсультантПлюс(договор об информационной поддержке № 3 от 11.01.2016г.).</li> <li>5. Федеральный портал «Российское образование» (<a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>).</li> <li>6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a>).</li> <li>7. Программный продукт «1С: Предприятие 8. Комплект обучения в высших и средних учебных заведениях», сер. № 9985519 (договор на информационно-технологическое сопровождение конечного пользователя программных продуктов фирмы «1С» № ИЦВЖ – 00000390 от 1 января 2016г.).</li> </ol>
2.	Печатные и (или) электронные учебные издания (включая учебники и учебные пособия)	<p>0,5 экз. на 1 чел.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «1С: Предприятие 8.1.» Руководство пользователя. - М.: Фирма «1С», 2008.</li> <li>2. <i>Богаченко В.М. Бухгалтерский учет:</i> Практикум – Ростов н/Д: Феникс, 2015.</li> <li>3. <i>Богаченко В.М. Бухгалтерский учет:</i> Учебник – Ростов н/Д: Феникс, 2016.</li> <li>4. <i>Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета:</i> теория дисциплины. Практические занятия. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.</li> <li>5. <i>Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета:</i> Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.</li> <li>6. <i>Богаченко В.М., Добченко Н.Б., Кириллова Н.Л. Практикум по бухгалтерскому учету:</i> Учебное пособие для студентов средних проф. и высших заведений. - Ростов н/Д: Феникс, 2009.</li> <li>7. <i>Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет:</i> Учебное пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2008.</li> <li>8. <i>Гладких А.А. «1С: 8.2 для начинающих»:</i> Учебное пособие. - М.: Эксмо, 2014 (+эл. версия).</li> <li>9. <i>Гладкий А.А. «1С: Бухгалтерия 8.3: 100 уроков для начинающих»:</i> Учебное пособие. - М.: Эксмо, 2014(+эл. версия).</li> <li>10. <i>Гладкий А.А. «1С: Бухгалтерия»:</i> Понятный самоучитель для начинающих: Учебное пособие. - М.: Эксмо, 2014(+эл. версия).</li> <li>11. <i>Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет:</i> Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009.</li> <li>12. <i>Коновалова Н.Г., Сухарева Е.М. Автоматизированное место бухгалтера.</i> – Ростов н/Д: Феникс, 2001.</li> <li>13. <i>Курс лекций 1С: Бухгалтерия:</i> Учебное пособие. – Волжский: АНО «УДЦ Волжской ТПП», 2009 (+эл. версия).</li> <li>14. <i>Меркулова Т.А., Ларионова О.Б. Автоматизация бухгалтерского учета (пользовательский уровень).</i> Учебное пособие. – Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2009.</li> <li>15. <i>Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера:</i> Учебное пособие для студ. сред. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2005.</li> <li>16. <i>Первая помощь:</i> Учебное пособие. – Волжский: АНО «УДЦ Волжской ТПП», 2009 (+эл. версия).</li> <li>17. <i>Русалева Л.А., Богаченко В.М. Теория бухгалтерского учета:</i> Учебное пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2008.</li> <li>18. <i>Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений.</i> – Ростов н/Д: Феникс, 2003.</li> <li>19. <i>Учебник по 1С.</i> – Волжский: АНО «УДЦ Волжской ТПП», 2009 (+эл. версия).</li> <li>20. <i>Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности:</i> Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2009.</li> <li>21. <i>Харитонов С.А. «Бухгалтерский и налоговый учет в «1С: Бухгалтерии 8»».</i> Учебник по 1С., 2009.</li> <li>22. <i>Шеламова Г.М. Этикет делового общения:</i> Учебное пособие для нач. проф.</li> </ol>



		образования. – М.: Академия, 2005. 23. <i>Яркина Т.В. Основы экономики предприятия</i> : Учебное пособие. – Волжский: АНО «УДЦ Волжской ТПП», 2009 (+эл. версия).
3.	Методические издания по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом	0,5 экз. на 1 чел. 1. <i>Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета</i> : рабочая тетрадь – Ростов н/Д: Феникс, 2016. 2. <i>Бубнов В.Г., Бубнова Н.В. Оказание экстренной помощи до прибытия врача</i> : Практическое пособие. – М.: НЦ ЭНАС, 2009. 3. <i>Виноградов Д.В. Бухгалтерский учет</i> : Методические указания к практическим занятиям. – Волжский: АНО ДПО «УДЦ Волжской ТПП», 2014 (+эл. версия). 4. <i>Заика А.А. Основы бухгалтерского учета. Лекции.</i> - М.: Интернет Университет информационных технологий, 2009 (+эл. версия). 5. <i>Пошерстник Н.В., Мейксин М.С. Самоучитель по бухгалтерскому учету.</i> – М. - СПб.: Издательский дом «Герда», 2004. 6. <b>Сборник задач для подготовки к экзамену «1С: Специалист» по платформе «1С: Предприятие 8»</b> . Официальное издание фирмы «1С», 2009.
4.	Периодические издания по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом	1. <b>Бухгалтерский ежемесячник фирмы «1С»</b> (договор № ИЦВЖ-00000390 от 1 января 2016г.).

### Электронные ресурсы

1. Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>
2. Федеральный портал «Российское образование»: <http://www.edu.ru/>
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: <http://fcior.edu.ru/>
5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>
6. Официальный сайт фирмы «1С»: <http://www.1c.ru/>
7. Сайт фирмы «1С»: <http://v8.1c.ru/>
8. Информационно-технологическое сопровождение конечного пользователя программных продуктов фирмы «1С»: <http://www.its.1c.ru/>
9. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
10. [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru)
11. [www.pravcons.ru](http://www.pravcons.ru)
12. [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)

### 3.3. Материально-технические условия

№ п/п	Номер учебного кабинета, объекта для проведения практических занятий	Наименование учебного кабинета, объекта для проведения практических занятий	Перечень основного оборудования
1.	№ 1.6	Учебный кабинет	<p><b>Библиотечный фонд:</b> учебники, учебно-методические пособия (в т.ч. в электронном виде), учебно-наглядные пособия; плакаты по охране и безопасности труда, по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим; плакаты, брошюры и схемы по основным темам программы, дидактические материалы, справочники, законодательные акты и нормативные документы и т.п.</p> <p><b>Учебные материалы для практических занятий по образовательным программам:</b> планы счетов, образцы документов для оформления хозяйственных операций, формы бухучета, бланки бухгалтерской и складской отчетности, тесты по разделам программы и др.</p> <p><b>Технические средства обучения:</b> теле-, аудио-, видеоаппаратура и оргтехника, ноутбук - 10 шт., и др.</p> <p><b>Информационно-коммуникационные средства:</b> Программный продукт «1С: Предприятие 8. Комплект обучения в высших и средних учебных заведениях», сер. № 9985519 (договор на информационно-технологическое сопровождение конечного пользователя программных продуктов фирмы «1С» № ИЦВЖ – 00000390 от 1 января 2016г.), СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 3 от 11.01.2016г.), электронные библиотеки и базы данных (в т.ч. электронная библиотека инженера по охране труда), Интернет- ресурсы, аудио-, видео-, мультимедийные материалы (интерактивные курсы обучения на DVD и CD) и т.п.</p> <p><b>Учебная мебель</b> (парты, стулья, аудиторные доски поворотные, штатив для карт и таблиц, аптечка индивидуальная и т.п.).</p>
2.	№ 2.5		

### 3.4. Информационное обеспечение программы

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Количество
1.	Microsoft Office Standart 2007	48
2.	Microsoft Windows 8.1 Professional	15
3.	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite + ЦУ	10
4.	Программный продукт «1С: Предприятие 8. Комплект обучения в высших и средних учебных заведениях»	10

### 3.5. Кадровое обеспечение реализации программы

№ п/п	Наименование образовательной программы	Обеспеченность педагогическими работниками			
		Фамилия И.О., должность по штатному расписанию	Уровень образования, какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, специальность по диплому, квалификация.  Окончание курсов повышения квалификации (за последние 5 лет), курсов профессиональной переподготовки, стажировки за 3 года (для мастеров п/о).	Ученая степень и ученое звание  (рабочий разряд у мастера п/о)	Условия привлечения к трудовой деятельности (штатный, совместитель, иное)
1.	Бухгалтерский учет и налогообложение	Чикова Анжелика Анатольевна, преподаватель	<p>Высшее Московский институт Управления имени Серго Орджоникидзе, инженер-экономист.</p> <p>Среднее профессиональное Волжский политехнический техникум, техник-технолог;</p> <p>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-деловой центр</p>	-	по договору гражданско-правового характера



			Волжской ГПП» - «Психологические основы педагогического общения», удостоверение, 2015г.		
2.		Щедрина Ольга Ивановна, преподаватель	<p>Высшее Всесоюзный ордена «Знак Почета» заочный финансово-экономический институт, экономист.</p> <p>Среднее профессиональное Орджоникидзевский финансовый техникум Министерства финансов РСФСР, финансист.</p> <p>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волжский институт экономики, педагогики и права» - «Актуальные вопросы организации образовательного процесса в вузе», удостоверение о повышении квалификации, 2015г.</p>	к.э.н.	по договору гражданско-правового характера

#### 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

##### Примерные экзаменационные вопросы

**Тема 1. Предмет и метод бухгалтерского учета. Организация бухгалтерского учета на предприятии.**

1. Цели и задачи бухгалтерского учета.
2. Предмет бухгалтерского учета.
3. Системы и принципы ведения бухгалтерского учета.
4. Понятие счета, классификация счетов и принцип двойной записи.
5. Понятие баланса, строение баланса.
6. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций
7. Понятие отчета о прибылях и убытках.
8. Техника бухгалтерского учета, виды учетных регистров.
9. Формы бухгалтерского учета: журнал-главная, мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная.
10. Понятие учетной политики предприятия.
11. Порядок оформления учетной политики предприятия.

##### **Тема 2. Учет основных средств.**

1. Понятие основных средств и их классификация: по видам, по назначению в производственно-хозяйственной деятельности, по участию в производственном процессе).
2. Виды оценки основных средств (ОС).
3. Понятие инвентарного объекта.
4. Документальное оформление движения основных средств.
5. Синтетический учет основных средств.
6. Порядок отражения в учете поступления основных средств.
7. Порядок отражения в учете выбытия основных средств.
8. Порядок проведения и отражения в учете ремонта ОС.
9. Виды ремонтов ОС.
10. Амортизационные группы ОС.
11. Способы начисления амортизации.
12. Синтетический учет амортизации ОС.
13. Порядок отражения в учете аренды ОС.
14. Порядок проведения переоценки ОС.
15. Учет переоценки ОС.

### **Тема 3. Учет нематериальных активов.**

1. Понятие нематериальных активов (НМА).
2. Синтетический учет поступления нематериальных активов.
3. Порядок установления срока полезного действия НМА.
4. Синтетический учет амортизации НМА.
5. Способы начисления амортизации НМА.
6. Учет выбытия НМА.

### **Тема 4. Учет производственных запасов.**

1. Понятие производственных запасов, их классификация.
2. Документальное оформление движения материалов.
3. Синтетический учет материалов.
4. Вариантность отражения в учете приобретения (заготовления) материалов: по покупным ценам, по учетным ценам.
5. Расчет фактической себестоимости материалов при отпуске в производство.
6. Учет транспортно-заготовительных расходов и их распределение.
7. Методы учетной оценки материалов, отпускаемых в производство: по фактической стоимости, по средней себестоимости, ЛИФО, ФИФО.

### **Тема 5. Учет расчетов по оплате труда и отчислений на социальные нужды.**

1. Организация оплаты труда и задачи ее учета.
2. Формы и системы оплаты труда.
3. Порядок оформления документов по оплате труда.
4. Порядок расчета среднесписочной численности работающих.
5. Синтетический учет начисления и выдачи заработной платы.
6. Порядок расчета среднего заработка.
7. Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности.
8. Порядок расчета отпускных.
9. Удержания из заработной платы: обязательные и по инициативе администрации.
10. Порядок начисления налога на доходы физических лиц на сумму заработной платы.
11. Учет начисления единого социального налога.

### **Тема 6. Учет затрат на производство.**

1. Понятие себестоимости продукции.
2. Состав и классификация затрат.
3. Общая схема затрат на производство.
4. Синтетический учет затрат на производство.
5. Учет прямых затрат: материалов, топлива и энергии на технологические цели, затрат на оплату труда рабочих.
6. Учет отходов.
7. Учет косвенных расходов: общепроизводственных и общехозяйственных.
8. Способы распределения косвенных расходов между объектами калькулирования.
9. Порядок учета и погашения расходов будущих периодов.
10. Порядок образования и учета резервов предстоящих расходов и платежей.
11. Учет незавершенного производства.
12. Синтетический учет коммерческих расходов.

### **Тема 7. Учет готовой продукции, отгрузки и реализации.**

1. Понятие готовой продукции и ее оценка.
2. Фактическая и нормативная себестоимость готовой продукции.
3. Документальное оформление движения готовой продукции, ее отгрузки и реализации.
4. Синтетический учет готовой продукции.
5. Учет реализации продукции.
6. Методы определения выручки от реализации продукции для целей налогообложения: по моменту отгрузки, по моменту оплаты.



7. Учет расчетов с покупателями (заказчиками).
8. Учет реализации товаров.

#### **Тема 8. Учет денежных средств и финансовых вложений.**

1. Документация по ведению кассовых операций.
2. Синтетический учет кассовых операций и денежных документов.
3. Порядок открытия расчетного и валютного счетов.
4. Синтетический учет операций по расчетному счету.
5. Синтетический учет операций по валютному счету.
6. Виды ценных бумаг.
7. Синтетический учет финансовых вложений.

#### **Тема 9. Учет расчетных и кредитных операций.**

1. Порядок расчетов с покупателями и заказчиками.
2. Порядок расчетов с поставщиками и подрядчиками.
3. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.
4. Учет расчетов с учредителями.
5. Порядок организации расчетов с бюджетом по налогам.
6. Понятие подотчетного лица, порядок выдачи сумм под отчет на командировочные расходы, хозяйственные нужды.
7. Синтетический учет расчетов с подотчетными лицами.
8. Синтетический учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
9. Виды кредитов банка.
10. Порядок учета кредитов банка.
11. Порядок отражения в учете процентов по кредитам банка.
12. Виды и порядок учета заемных средств.
13. Порядок отражения в учете процентов по займам.

#### **Тема 10. Учет финансовых результатов, капиталов, фондов и резервов.**

1. Состав финансового результата и порядок его формирования.
2. Синтетический учет прибыли и убытков.
3. Учет использования прибыли.
4. Учет образования и использования фондов накопления, потребления, резервов по сомнительным долгам и предстоящих расходов и платежей, резервного фонда.
5. Учет уставного капитала предприятия.
6. Учет добавочного капитала.
7. Порядок отражения в учете выплаты дивидендов.

#### **Тема 11. Бухгалтерская отчетность предприятия.**

1. Порядок организации работ по завершению финансового года.
2. Задачи и условия проведения инвентаризации.
3. Правила проведения инвентаризации.
4. Порядок отражения результатов инвентаризации в учете.
5. Виды отчетности, ее состав, порядок и сроки представления.

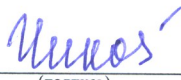
#### **Тема 12. Практическая работа в программе «1С: Бухгалтерия 8».**

1. Принцип работы с программными продуктами «1С: Предприятие 8».
2. Автоматизация учета расчетов с персоналом по оплате труда в программе «1С: Бухгалтерия 8».
3. Автоматизация учета банковских операций в программе «1С: Бухгалтерия 8».
4. Автоматизация кассовых операций в программе «1С: Бухгалтерия 8».
5. Автоматизация учета покупки материалов в программе «1С: Бухгалтерия 8».
6. Автоматизация учета списания материалов в производство в программе «1С: Бухгалтерия 8».
7. Автоматизация учета покупки товаров в программе «1С: Бухгалтерия 8».
8. Автоматизация учета начисления амортизации в программе «1С: Бухгалтерия 8».
9. Автоматизация учета удержаний из заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия 8».
10. Автоматизация учета выпуска продукции в программе «1С: Бухгалтерия 8».

11. Автоматизация учета основных средств в программе «1С: Бухгалтерия 8».
12. Регламентные операции в программе «1С: Бухгалтерия 8».
13. Принятие на работу сотрудника в программе «1С: Бухгалтерия 8».
14. Изменение параметров учетной политики в программе «1С: Бухгалтерия 8».
15. Создание в программе «1С: Бухгалтерия 8» новой организации.
16. Регистры бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия 8».

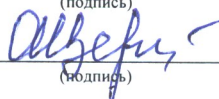
Преподаватели:

Чикова Анжелика Анатольевна



(подпись)

Щедрина Ольга Ивановна



(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)