

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр компьютерного обучения «Специалист.Ру»
Учебно-научного центра при МГТУ им. Н.Э. Баумана»
(ОЧУ «Специалист.Ру»)**

123317, город Москва, улица Зоологическая, дом 11, строение 2, помещение I, этаж 2, комната 14
ИНН 7701345493, ОГРН 1037701927031

Утверждаю:

Директор ОЧУ «Специалист.Ру»



/О.В.Пичугина/

« 01 » 06 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
«1С:Бухгалтерия 8 (редакция 3.0). Уровень 2.
Упрощенная система налогообложения»**

город Москва

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

Повышение квалификации слушателей, осуществляемое в соответствии с программой, проводится с использованием модульного принципа построения учебного плана с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в соответствии с законодательством об образовании.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, разработана образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, включает все модули, указанные в учебном плане.

Содержание оценочных и методических материалов определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом положений законодательства об образовании Российской Федерации.

Структура дополнительной профессиональной программы соответствует требованиям Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499.

Объем дополнительной профессиональной программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, должен быть не менее 16 академических часов. Сроки ее освоения определяются образовательной организацией самостоятельно.

Формы обучения слушателей (очная, очно-заочная, заочная) определяются образовательной организацией самостоятельно.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1. Цель программы:

В результате прохождения обучения слушатель должен получить актуальные системные знания и научиться возможностям программы «1С: Бухгалтерия предприятия ред. 3.0», для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения.

Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ

		ПОДГОТОВКИ ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата)	38.03.01 (уровень бакалавриата)
		Код компетенции	
1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1	
2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-2	
3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	ПК-3	
4	способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-10	

Совершенствуемые компетенции в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н

№	Компетенция	Направление подготовки	
		ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н	
		Трудовые функции (код)	
1	Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта	В/01.6, В/02.6, В/03.6, В/04.6, В/05.6	

Планируемый результат обучения:

После окончания обучения Слушатель будет знать:

- Учет доходов и расходов, подлежащих и не подлежащих налогообложению
- Взаиморасчеты с поставщиками. Учет товаров
- Определение финансового результата и регламентные операции

После окончания обучения Слушатель будет уметь:

- Заполнять исходные сведения об организации
- Вводить информацию в основные справочники и регистры программы
- Формировать необходимые отчетности для организаций, применяющих УСН, с использованием типового функционала программы

Данный курс соответствует требованиям профессионального стандарта «ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ "БУХГАЛТЕР" УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ от 22.12.14 N 1061н

Учебный план:

Категория слушателей: курс предназначен для бухгалтеров, уже работающих в программе 1С Бухгалтерия и желающих освоить особенности учета в программе при применении упрощенной системы налогообложения.

Требования к предварительной подготовке:

Успешное окончание курса 1С:Бухгалтерия 8 (редакция 3.0). Уровень 1. Автоматизированный бухгалтерский учет или эквивалентная подготовка

Срок обучения: 16 академических часов, 8 самостоятельно

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. По желанию слушателя форма обучения может быть изменена и/или дополнена.

Режим занятий: дневной, вечерний, группы выходного дня.

№ п/п	Наименование модулей по программе	Общая трудоемкость (акад. часов)	Всего ауд.ч	В том числе		СРС,ч
				Лекций	Практических занятий	
1	Модуль 1. Настройка программы на учет. Заполнение справочных данных	6	4	2	2	2
2	Модуль 2. Отражение хозяйственных операций	6	4	2	2	2
3	Модуль 3. Взаиморасчеты с поставщиками и покупателями	6	4	2	2	2
4	Модуль 4. Оплата труда. Завершение периода. Регламентированные отчеты	6	4	2	2	2
	Итого:	24	16	8	8	8
	Итоговая аттестация	тестирование				

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется при осуществлении обучения в течение всего календарного года. По мере набора групп слушателей по программе составляется календарный график, учитывающий объемы лекций, практики, самоподготовки, выезды на объекты.

Неделя обучения	1	2	3	4	5	6	7	Итого часов
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1 неделя	4	4	4	4ИА	-	-	-	16
СРС	4	2	2					8
Итого:								24

Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)

3. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Настройка программы на учет. Заполнение справочных данных

- Ввод сведений об организации
- Ввод параметров учетной политики по бухгалтерскому и налоговому учету
- Первоначальное заполнение основных справочников системы
- Ввод начальных остатков

Модуль 2. Отражение хозяйственных операций

- Учет доходов и расходов, подлежащих и не подлежащих налогообложению
- Учет кассовых и банковских операций
- Расчеты с подотчетными лицами
- Взаиморасчеты с поставщиками
- Учет материалов

Модуль 3. Отражение хозяйственных операций

- Взаиморасчеты с поставщиками. Учет товаров
- Взаиморасчеты с покупателями. Реализация товаров.
- Операции с основными средствами
- Амортизация
- Формирование отчетов

Модуль 4. Отражение хозяйственных операций

- Учет расходов на оплату труда
- Определение финансового результата и регламентные операции
- Формирование книги учёта доходов и расходов
- Формирование регламентированной отчетности

4. Организационно-педагогические условия

Соблюдение требований к кадровым условиям реализации дополнительной профессиональной программы:

а) преподавательский состав образовательной организации, обеспечивающий образовательный процесс, обладает высшим образованием и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года и (или) практической работы в областях знаний, предусмотренных модулями программы, не менее 3 (трех) лет;

б) образовательной организацией 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.

Соблюдение требований к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению дополнительной профессиональной программы:

а) образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, библиотеку, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение

всех видов практической и дисциплинарной подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой дополнительной профессиональной программы.

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

5. Формы аттестации и оценочные материалы

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы слушателей включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено\незачтено»).

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Итоговая аттестация проводится по форме тестирования в соответствии с учебным планом. Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

Условия прохождения

Время(мин): 30

Количество вопросов: 14

Проходной балл(ПБ): 10

ПБ средний уровень: 12

ПБ эксперт: 14

Равномерно распределение по модулям

Вопрос 1/30

В программе предусмотрены следующие основные типы отчетов:

Выберите один ответ:

- таблица, диаграмма, вложенный отчет
- таблица, диаграмма, стандартный отчет
- таблица, диаграмма

Вопрос 2/30

Что требуется сделать, чтобы перейти к настройке панели отчетов

Выберите один ответ:

- щелкнуть по ссылке «Все отчеты»
- нажать кнопку "Настройка"
- нажать кнопку "Настройка отчетов"

Вопрос 3/30

Какие из ниже перечисленных функций доступны в настройке панели отчетов?

Выберите несколько ответов:

- Перемещение в быстрый доступ
- Создание нового варианта отчета
- Размещение отчета в разных разделах
- Отключение неиспользуемых отчетов

Вопрос 4/30

Чтобы перенести отчет в быстрый доступ требуется -

Выберите один ответ:

- щелкнуть по названию отчета правой клавишей мыши и выбрать команду «Перенести в быстрый доступ».
- щелкнуть по названию отчета правой клавишей мыши и выбрать команду «Переместить в быстрый доступ».
- Нажать кнопку "Настройка" в панели отчетов, затем щелкнуть по названию отчета правой клавишей мыши и выбрать команду «Переместить в быстрый доступ».

Вопрос 5/30

Выберите верное утверждение

Выберите один ответ:

- Для пользователя предусмотрена возможность перемещения отчета из раздела в раздел, а также одновременное размещение одного и того же отчета в разных разделах.
- Для пользователя не предусмотрена возможность перемещения отчета из раздела в раздел, а также одновременное размещение одного и того же отчета в разных разделах.
- Для пользователя предусмотрена возможность только перемещения отчета из раздела в раздел

Вопрос 6/30

В каком разделе типовой конфигурации располагается отчет «Табель учета рабочего времени (Т-13)»

Выберите один ответ:

- Кадры
- Выплаты
- Зарплата

Вопрос 7/30

Как отменить дополнительные варианты размещения отчета?

Выберите один ответ:

- Отменить дополнительные варианты размещения отчета нельзя
- В окне выбора размещения нажать кнопку «Еще» и выбрать команду «Сбросить настройки размещения».
- В окне выбора размещения нажать кнопку «Сбросить настройки размещения».

Вопрос 8/30

Если для отчета включена команда "Формировать сразу", то

Выберите один ответ:

- Только этот вариант отчета будет формироваться сразу при открытии.
- Все варианты этого отчета будет формироваться сразу при открытии.
- Все predetermined варианты этого отчета будет формироваться сразу при открытии.

Вопрос 9/30

Какие предусмотрены возможности редактирования для таблицы отчета?

Выберите один ответ:

- редактирование, фиксирование заголовков и отображения возможностей группировки, фиксирование итоговых значений
- фиксирование заголовков и отображение возможностей группировки
- редактирование, фиксирование заголовков и отображение возможностей группировки, фиксирование итоговых значений

Вопрос 10/30

Какие два вида имеет окно «Настройки отчета»?

Выберите один ответ:

- Простой и сложный
- Простой и расширенный
- Простой и собственный

Вопрос 11/30

Какие действия должен выполнить пользователь для сохранения своего варианта отчета?

Выберите несколько ответов:

- Нажать кнопку Еще > Варианты отчета > Сохранить вариант отчета.
- На панели инструментов нажать кнопку «Варианты отчета» команда «Сохранить вариант отчета»
- На панели инструментов нажать кнопку «Сохранить вариант отчета»
- Сохранение собственного варианта отчета не предусмотрено

Вопрос 12/30

Какое условие отбора нужно установить в отчете "Штатные сотрудники", чтобы вывести сведения по всем сотрудникам кроме бухгалтеров и поваров?

Выберите один ответ:

- Равно
- Не в списке
- В списке

Вопрос 13/30

Какие настройки позволяет задать расширенный вид окна настройки отчета?

Выберите несколько ответов:

- настроить форматирование отчета
- добавить дополнительные поля
- задать дополнительные отборы
- задать сортировку

Вопрос 14/30

Какие варианты размещения предусмотрены для параметров отбора?

Выберите один ответ:

- В шапке отчета, только флажок в шапке отчета, в настройках отчета, только флажок в настройках отчета, не показывать
- В шапке отчета, только флажок в шапке отчета, в настройках отчета, только флажок в настройках отчета.
- В шапке отчета, не в шапке отчета, в настройках отчета, только флажок в настройках отчета, не показывать

Вопрос 15/30

Что требуется сделать в отчете "Личные данные сотрудников", чтобы получить сведения по всем сотрудникам работающим по трудовому договору?

Выберите один ответ:

- В отчете "Личные данные сотрудников" такой возможности не предусмотрено
- Нажать кнопку «Настройки» на панели инструментов. и на закладке «Отборы» для поля «вид занятости» задать значения: внешнее совместительство, основное место работы
- Нажать кнопку «Настройки» на панели инструментов. и на закладке «Отборы» для поля «вид занятости» задать значения: внешнее совместительство, внутреннее совместительство и основное место работы

Вопрос 16/30

Как задать новый заголовок для отчета?

Выберите один ответ:

- Нажать кнопку «Еще» , группа команд «Прочее», выбирать команду «Изменить вариант отчета». Перейти на закладку «Другие настройки» Ввести новое значение в строке «Заголовок»
- Нажать кнопку «Еще» , группа команд «Прочее», выбирать команду «Изменить вариант отчета». Перейти на закладку «Дополнительные настройки» Ввести новое значение в строке «Заголовок»
- Нажать кнопку «Еще» , группа команд «Прочее», выбирать команду «Изменить вариант отчета». Перейти на закладку «Условное оформление» Ввести новое значение в строке «Заголовок»

Вопрос 17/30

Что требуется выполнить, чтобы изменить заголовок поля? Выберите верное утверждение.

Выберите один ответ:

- Нажать кнопку «Еще» , группа команд «Прочее», выбирать команду «Изменить вариант отчета». Перейти на закладку «Дополнительные настройки» Ввести новое значение в строке «Заголовок»
- Нажать кнопку «Еще» , группа команд «Прочее», выбирать команду «Изменить вариант отчета». Щелкнуть правой клавишей мыши по заголовку в окне настроек закладки «Поля» и выбрать команду установить заголовок.
- Нажать кнопку «Еще» , группа команд «Прочее», выбирать команду «Изменить вариант отчета». Щелкнуть правой клавишей мыши по заголовку в окне настроек закладки «Группируемые поля» и выбрать команду установить заголовок.

Вопрос 18/30

В отчете требуется выделить сотрудников, старше сорока лет, какую функцию настроек отчетов требуется применить в этом случае?

Выберите один ответ:

- Задать отбор
- Задать сортировку

- Задать условное форматирование

Вопрос 19/30

Какие виды пользовательских полей предусмотрены в программе?

Выберите несколько ответов:

- «поле выбор»
- «поле отбор»
- «поле выражение».
- «поле группировка».

Вопрос 20/30

Что означает выделение отчета полужирным шрифтом в панели отчетов?

Выберите один ответ:

- Важный
- Избранный
- Часто используемый

Вопрос 21/30

По каким объектам программы может быть построен универсальный отчет?

Выберите один ответ:

- Универсальный отчет может быть построен по документам, справочникам, регистрам сведений, регистрам накопления, регистрам расчета, планам видов расчета
- Универсальный отчет может быть построен по документам, справочникам, регистрам сведений, регистрам накопления, регистрам расчета.
- Универсальный отчет может быть построен по документам, регистрам сведений, регистрам накопления, регистрам расчета, планам видов расчета

Вопрос 22/30

Какие действия требуется выполнить, чтобы применить к отчету один из predefined макетов оформления?

Выберите один ответ:

- Нажать кнопку «Еще» , группа команд «Прочее», выбирать команду «Изменить вариант отчета». Перейти на закладку «Дополнительные настройки» Выбрать макет в строке «Форматирование»
- Нажать кнопку «Еще» , группа команд «Прочее», выбирать команду «Изменить вариант отчета». Перейти на закладку «Условное оформление» Выбрать макет в строке «Форматирование»

- Нажать кнопку «Еще» , группа команд «Прочее», выбирать команду «Изменить вариант отчета». Перейти на закладку «Дополнительные настройки» Выбрать значение в строке «Макет оформления»

Вопрос 23/30

Как объединить поля в отчете?

Выберите один ответ:

- Выделить поля, и нажать кнопку "Объединить ячейки"
- Выделить поля, и нажать кнопку "Сгруппировать поля", ввести заголовок для сгруппированного поля
- Выделить поля, и нажать кнопку "Сгруппировать поля"

Вопрос 24/30

Какие параметры могут задаваться для диаграммы?

Выберите несколько ответов:

- Серии
- Поля
- Точки
- координаты

Вопрос 25/30

Выберите верное утверждение?

Выберите один ответ:

- При сохранении нового варианта отчета пользователь может выбирать его доступность (для автора или всем пользователям)
- Новый вариант отчета, созданный пользователем будет доступен только для автора
- Новый вариант отчета, созданный пользователем будет доступен только всем пользователям

Вопрос 26/30

Какое условие отбора нужно установить в отчете "Штатные сотрудники", чтобы вывести сведения по всем сотрудникам подразделений столовая и гараж?

Выберите один ответ:

- В списке
- В группе
- В группе из списка

Вопрос 27/30

Как открыть весь список отчетов?

Выберите несколько ответов:

- Администрирование > Печатные формы, отчеты и обработки > Отчеты.
- Администрирование > Печатные формы, отчеты и обработки > Все отчеты.
- Открыть панель отчетов любого раздела и щелкнуть по ссылке «Все отчеты».
- Открыть панель отчетов любого раздела и щелкнуть по ссылке «Отчеты».

Вопрос 28/30

Какие действия должен выполнить пользователь, чтобы разместить отчет в другом разделе?

Выберите один ответ:

- Нажать кнопку «Настройка» на панели отчетов. Щелкнуть по названию отчета правой клавишей мыши и выбрать команду «Изменить». Установить флажок возле названия нужной группы отчетов
- Щелкнуть по названию отчета правой клавишей мыши и выбрать команду «Изменить». Установить флажок возле названия нужной группы отчетов
- Нажать кнопку «Настройка» на панели отчетов. Щелкнуть по названию отчета правой клавишей мыши и выбрать команду «Изменить». В строке отчета выбрать значение "Важный"

Вопрос 29/30

Какая команда используется для вынесения кнопок на панель инструментов?

Выберите один ответ:

- Пользователь не может выносить кнопки на панель инструментов
- Изменить панель инструментов
- Изменить форму

Вопрос 30/30

Какой отчет можно сформировать, чтобы с использованием predefined настроек отобразить детей сотрудников младше 14 лет?

Выберите один ответ:

- Составы семей сотрудников
- Личные данные сотрудников
- Дети сотрудников