

**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/

МОСК « 01 » 06 2018 года

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Ошибки в учете - найти и обезвредить!»**

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 находить и исправлять ошибки при вводе данных, используя типовые средства программы. Курс включает практическую работу с базой, в которой смоделированы типичные ошибки – слушателям предстоит их обнаружить и обезвредить

## Совершенствуемые компетенции

№	Компетенция	Направление подготовки
		ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.01 ЭКОНОМИКА (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:

- какие встроенные механизмы 1С можно использовать для поиска и исправления ошибок;
- как исправлять ошибки в учётной политике и параметрах учета;

- как исправлять ошибки, возникшие при закрытии месяца;
- как искать и удалять дубликаты.

**После окончания обучения Слушатель будет уметь:**

- самостоятельно находить и исправлять различные учетные ошибки;
- использовать механизмы программы, облегчающие поиск и исправление ошибок;
- какие встроенные механизмы 1С можно использовать для поиска и исправления ошибок;
- исправлять ошибки в учётной политике и параметрах учета;
- исправлять ошибки, возникшие при закрытии месяца;
- искать и удалять дубликаты.

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

**Учебный план:**

Категория слушателей: курс предназначен для действующих бухгалтеров, главных бухгалтеров, работающих в программе «1С: Бухгалтерия», ред. 3.0, и для новых пользователей программы.

Требования к предварительной подготовке:

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

Срок обучения: 8 академических часов.

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 параметров учета и учетной политики организации	4	4	2	2	
2	Модуль 2. Анализ данных в учебной базе. Практикум	4	4	2	2	
	Итого:	8	8	4	4	
	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	4ИА	-	-	-	-	-	8
СРС								
Итого:								8
Примечание: ИА – Итоговая аттестация (тестирование)								

### 3. Рабочие программы учебных предметов

#### Модуль 1. Настройка параметров учета и учетной политики организации

- Параметры учета
- Учетная политика
- Заполнение значений для подстановки в документы по умолчанию

#### Модуль 2. Анализ данных в учебной базе. Практикум

- Контроль отрицательных остатков
- Поиск и удаление дубликатов
- Проверка корректности корреспонденции счетов в проводках
- Использование Универсального отчета
- Анализ ошибок при закрытии месяца
- Развернутое сальдо на счетах расчетов с контрагентами

### 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 predetermined 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