



**Профессиональное образовательное учреждение Орловская
автомобильная школа Регионального отделения
Общероссийской общественно-государственной организации
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту
России» Ростовской области**

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического совета
ПОУ Орловская АШ РО ДОСААФ
России РО

Протокол № 01 от «12» 01 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник ПОУ Орловская АШ
РО ДОСААФ России РО


С. А. Шербинин

ПРОГРАММА
«Бухгалтерский учет на ПК»
в ПОУ Орловская АШ РО ДОСААФ России РО

п. Орловский

ПРОГРАММА

«Бухгалтерский учет на ПК»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Современному человеку требуется не только определенный набор знаний, а умения самостоятельно приобретать недостающие, применять их в жизни. Одним из таких умений является умение работать в программе "1С: Бухгалтерия 8.3 .

В ходе курса рассматривается сквозной **пример ведения бухгалтерского учета** на одном из предприятий: начиная с ввода сведений об организации, **оформления учетной политики**, ввода начальных остатков и заканчивая **закрытием счетов, составлением отчетности** .

Итоговый экзамен проводится в установленном порядке аттестационной комиссией. При успешной сдаче итогового экзамена, обучающимся выдается свидетельства .

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины может быть использована для подготовки специалистов в области экономики, а так же в подготовке и переподготовке специалистов по компьютерной программе «1С:Предприятие 8».

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- Базовые представления о создании электронных документов.
- Навыки обработки текстовой и числовой информации в современных офисных приложениях.
- Настраивать рабочий план счетов добавлять в план счетов собственные счета и субсчета заполнять справочник сведений об учреждении.
- Вводить входящие остатки с установкой периода расчета итогов, проверять правильность ввода остатков.

- Формировать и вести различные справочники, как для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, так и для ввода различной информации в первичные документы.
- Работать с первичными бухгалтерскими документами, ввод данных в документ и формирование проводок, а так же способы редактирования документа.
- Вести журнал операций и ввод проводок в журнал проводок, осуществлять быстрый поиск нужного документа в журнале.
- Удалять документ из журналов.
- Создавать архивные копии баз данных, и восстанавливать информационную базу из архивной копии.
- Формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты. Обновлять комплект отчетов и релизов с Интернет-сайта фирмы «1С».
- Формировать отчеты по зарплате, делать начисления и удержания, а также формировать платежные ведомости и расчетные листки.

Цель курса: обучение начинающих пользователей программе "1С: Бухгалтерия 8.3".

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- Основные принципы бухгалтерского учета в 1С:Предприятие
- Основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы «Бухгалтерский учет на ПК»:

учебная нагрузка обучающихся 130 часов, в том числе:

- теоретических 29 часов;
- практических 101 час.

2. РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ- ПЛАН

№ п/п	Предмет	Всего часов	Часов по плану	
			теоретических	практических
1.	Основные сведения о персональном компьютере	2	2	-
2.	Основные приемы работы с персональным компьютером	2	2	-
3.	Файлы и каталоги	2	2	-
4.	Работа с Windows ,	6	-	6
5.	Работа в MS Word, 2010	14	-	14
6.	Работа в MS Excel, 2010	7	-	7
7.	Использование Internet	8	-	8
8.	Основы компьютерной безопасности	2	2	-
9.	Применения MS Excel в бухгалтерских расчетах	5	-	5
10.	1 С: Бухгалтерия	80	20	60
11.	Экзамен	2	1	1
	ИТОГО:	130	29	101

2. Содержание программы

«Бухгалтерский учет на ПК»

Тема:1. Основные сведения о ПК-Устройство компьютера.

Теория:

Сведения об архитектуре компьютера. Персональный компьютер. Основные устройства и характеристики. Виды программного обеспечения (ПО). Системное ПО. Операционные системы (ОС). Основные функции ОС. Компьютерные сети.

Тема:2. Основные приемы работы с персональным компьютером-

Теория:

Включение, выключение и начальная загрузка ПК. Правила работы за компьютером. Работа с клавиатурой и мышью.

Тема:3. Основные приемы работы с папками и файлами.

Теория:

Работа с папками, файлами в системе окон Мой компьютер. Знакомство с размером файла и папки. Определение местоположения файлов. Размещение файлов на жестком диске, каталоги. Основные приемы работы с папками и файлами.

Тема:4. Работа с Windows

Основные сведения, запуск и выход из Windows . Работа с окнами.

Практика:

Управление элементами окна. Работа со всеми объектами на Рабочем столе с использованием мыши осуществляется по единым правилам. Настройка параметров Windows и элементов его интерфейса. Установка характеристик монитора, клавиатуры, мыши. Использование справочной системы Windows. Использование графического редактора Paint. Архивация. Обслуживание дисков: очистка диска, дефрагментация

Тема: 5. Работа в Microsoft Word 2010, интерфейс программы .

Практика:

Создание текстовых документов. Открытие, закрытие и сохранение документа. Выход из программы. Работа с фрагментами текста: выделение, удаление, вырезание, копирование, вставка. Приемы форматирования. Работа со списками. Печать документов. Ввод данных и перемещение по таблице. Создание таблицы в Word. вставка колонтитулов. Ввод данных и перемещение по таблице. Форматирование таблиц. Создания стиля таблицы. Редактирование таблицы и ее объектов. Вычисления в таблице. Вставка рисунков. Работа с WordArt.

Тема: 6. Табличный процессор Microsoft Excel.

Практика:

Манипулирование рабочими листами (вставка, удаление, перемещение, копирование). Редактирование рабочего листа: удаление данных, копирование, перемещение данных, изменение размеров столбцов и строк. Форматирование текста (выбор шрифта, применение текстовых форматов, выравнивание данных, оформление рабочих листов, печать). Изменение внешнего вида таблицы (применение заливки и обрамления). Выполнение вычислений. Создание и работа со сводными таблицами. Объединение листов в Microsoft Excel . Защита ячеек. Относительные и абсолютные ссылки. Печать.

Тема: 7. Интернет.

Практика:

Интернет. Почта Яндекс, как работать с почтой. Знакомство с браузером. Поиск нужной информации в интернете.

Тема: 8. Основы компьютерной безопасности.

Теория:

Происхождение и распространение компьютерных вирусов. Разрушительные действия вирусов. Защита от вирусов. Антивирусная безопасность.

Тема: 9. Применение MS Excel в бух учете.

Практика:

Создание формул. Работа со сводными таблицами. Сортировка. Фильтрация. Функции. Наиболее часто применяемые функции.

Тема:10. 1 С: Бухгалтерия

Теория:10.1 Основные термины, понятия. Настройка ведения учета. Стартовый помощник. Сведения об организации.

Практика:10.1 Введение сведения об организации на примере.

Теория:10.2 Настройка учетной политики организации. План счетов.

Практика:10.2 Настройка учетной политики на примере. Рассмотрения плана счетов.

Теория:10.3 Ввод начальных остатков . Классификация производственных затрат по месту их возникновения, видам продукции (работ, услуг) и видам расходов.

Практика:10.3 Ввод начальных остатков на примере.

Теория:10.4 Сотрудники и з/плата. Кадровый учет. Справочники и настройки.

Практика:10.4 Кадровый учет. Заполнение личных данных, приказ о приеме на работу, увольнение по форме Т-- на примере

Теория:10.5 Основные средства. Способы отражения амортизации. Поступление ОС. Принятия к учету ОС. Аналитически учет ОС. Регистрация транспортных средств. Регистрация земельных участков.

Практика:10.5 Поступление ОС на примере. Регистрация ТС

Теория:10.6 Покупка. Справочник –номенклатуры. Поступление товара. Доверенность.

Практика:10.6 Поступление товара на примере. Формирование доверенностей.

Теория:10.7 Продажи. Справочник –контрагентов. Ведение расчетов с контрагентами. Акт сверки взаиморасчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками

Практика:10.7 Выставление счетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками - формирование документов Реализация товаров и услуг.

Теория:10.8 Учет кассовых операций. Журнал кассовых документов. Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Кассовая книга. Лимит остатка кассы. Денежные документы. Расчеты с подотчетными лицами.

Практика:10.8 Формирование документов- приходных кассовых ордеров, расходный кассовый ордеров, кассовой книги, авансовых отчетов.

Теория:10.9 Банк. Банковские счета организации. Операции по банку- Платежное поручение. Банковские выписки. Поступление на расчетный счет. Списание с расчетного счета.

Практика:10.9 Формирование платежных поручений, выписок по банку на примере.

Теория:10.10 Склад - Оприходование товаров -Списание товаров- Инвентаризация товаров на складе. Перемещение товара. Оприходования товара.

Практика:10.10 Формирование документов по оприходованию и списанию товара на примере.

Теория:10.11 Производство. Методы распределение косвенных расходов. Контрагенты. Производство-Требование накладная

Практика:10.11 Заполнение справочника «Материалы». Формирование документа «Требование-накладная».

Теория:10.12 Зарплата- Начисления зарплаты работникам. Кадровый учет. Начисление налогов с ФОТ. Анализ расходов на оплату труда. Особенности учета НДС. Выплата з/п через кассу, через банк. Депонирование. Отчеты по заработной плате и налогам(взносам) с ФОТ.

Практика:10.12 Настройка параметров учета зарплаты. Начисления зарплаты работникам и налогов с ФОТ на примере принятых сотрудников. Формирование 2 НДС. Расчетные листки на з/плату.

Теория:10.13 Сервисные возможности: удаление помеченных объектов, календарь, калькулятор, групповое перепроведение документов, обмен данными, интернет поддержка пользователя.

Практика:10.13 Изучение на практике сервисных возможностей.

Теория:10.14 Операции- Типовые операции. Операции- Операции введенные в ручную. Способы просмотра проводок. Упрощенная система налогообложения. Объект налогообложения. Книга доходов и расходов.

Практика:10.14 Формирование проводок вручную, формирование книги доходов и расходов.

Теория:10.15 Закрытие месяца. Оборотно - сальдовая ведомость. Начисление амортизации ОС. Списание расходов будущих периодов. Закрытие счетов 20.23.25.26. Закрытие года –реформация баланса.

Практика:10.15 Закрытие месяца. Составление Оборотно - сальдовой ведомости. Исправление ошибок. Определение финансовых результатов.

Теория:10.16 Стандартные отчеты. Регламентные отчеты. Главная книга.

Практика:10.16 Создание регламентированного отчета. Расшифровка показателей регламентированного отчета. Печать отчетов.

3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы по программе «1С:Предприятие 8.3»

Основные источники:

1. Чистов Д.В. Харитонов С.А. Хозяйственные операции в 1С: Бухгалтерии 8. ООО «Публишинг» Москва 2012г.
2. «Руководство по ведению учета».1С:Бухгалтерия 8 .Редакция 3.0.Москва Фирма «1С» 2013г.
3. Харитонов С.А.Чистов Д.В., 1С:Бухгалтерия 8. Руководство по ведению учета. ООО «Публишинг» Москва 2012г.

Дополнительные источники:

- 1.Харитонов С.А.Шерст О.Е.Секреты профессиональной работы 1С:Предприятие 8. Расчеты по НДС. ООО «Публишинг» Москва 2011г.
- 2.Самарина Е.В., Харитонов С.А.Чистов Д.В., Секреты профессиональной работы 1С:Предприятие 8. Учет производственных операций. ООО «Публишинг» Москва 2011г.
- 3.Харитонов С.А.Чистов Д.В., Секреты профессиональной работы 1С:Предприятие 8. Банк и касса. ООО «Публишинг» Москва 2011г.
- 4.Грянина Е.А. Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы 1С:Предприятие8:Кадровый учет и зарплата. ООО «Публишинг» Москва 2011г.
- 5.Басалаева Н.Ю.Баев Н.Г. Учебные материалы» 1С:Бухгалтерия и налоговый консалдинг» ООО «Публишинг» Москва 2010г.
- 6.Гирфанова Е.Ю. «1С:Предприятия 8.Бухгалтерия предприятия» Учебное пособие. Нижнекамск,2010г.
7. 1С:Бухгалтерия «Руководство по ведению учета. Издательство фирма 1С Москва, 2009г.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ: WWW.ITS.1С.RU