

## **Пояснительная записка к курсу «Пользователь ПК Бухгалтер»**

Программа курса предназначена не только для начинающих пользователей, но и опытных бухгалтеров, которые желают усовершенствовать свои практические навыки в работе на ПК.

Программное обеспечение постоянно совершенствуется, обновляется, видоизменяется. Поэтому изучение их новых возможностей и процедур очень необходимо и компьютерные курсы никогда не перестанут быть актуальными.

### **Цель:**

Сформировать теоретические и практические знания необходимые для работы бухгалтеров.

### **Задачи:**

Освоить возможности ПО, с целью его дальнейшего использования в профессиональной деятельности.

Организация образовательного процесса, продолжительность и сроки обучения по программе определяются учебно-тематическим планом. Учебный курс начинается по мере комплектации групп (в группе не более 4 человек). Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут. Время занятий устанавливается согласно учебному графику, разрабатываемому индивидуально для каждой группы (в среднем 4 ак. часа в день, с перерывом 10-20 минут через каждые 2 ак. часа).

В ходе прохождения курса могут быть использованы следующие формы обучения: лекция, семинар, практическое занятие, практика и консультации.

### **Каждое занятие разделено на несколько частей:**

- Теоретическая часть (объяснение нового материала)
- Выполнение практических заданий в рамках пройденного материала (выполнение каждого задания имеет консультативный характер и не является основной формой контроля).

Обучающийся успешно прошедший итоговую аттестацию получает сертификат о прохождении курса.

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Темы
<b>Система ведения учета 1С Предприятие: Бухгалтерский учет</b>	
1.	Настройка базы данных.
2.	Заполнение справочника физ. лиц
3.	Формирование настроек для распределения расходов на оплату труда.
4.	Формирование приказов о приеме на работу в организацию.
5.	Заполнение справочника «Контрагенты».
6.	Формирование уставного капитала организации.
7.	Учет ОС.
8.	Учет НМА.
9.	Учет материалов.
10.	Учет товаров и их реализация.
11.	Оказание услуг.
12.	Работа с подотчетными лицами.
13.	Начисление и выплата зарплаты.
14.	Учет НДС. Формирование книг покупок и продаж
15.	Закрытие месяца.
16.	Проверка и анализ. Сдача отчётности.